

ANEXO No. 2

ANEXO TÉCNICO "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO RODANTES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL CONCEJO DE BOGOTÁ.

1. OBJETO:

Realizar el servicio de mantenimiento correctivo, traslado, incluyendo los repuestos y/o elementos nuevos que requieran los sistemas de archivos rodantes, existentes en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá y el Concejo de Bogotá.

1.1. ALCANCE DEL OBJETO

El servicio de mantenimiento correctivo, incluye la corrección de fallas y los ajustes, cambio de los repuestos y/o elementos nuevos de los Sistemas para los Archivos Rodantes existentes en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá D.C.

Así mismo, se requiere el servicio de traslado de los Sistemas de Archivos Rodantes, el cual contendrá como mínimo las actividades de desmonte, transporte entre los sitios o sedes de las entidades en el perímetro urbano de Bogotá y la reinstalación en el sitio definido por el supervisor del contrato.

El servicio de mantenimiento correctivo o traslado incluye la entrega de los Sistemas de Archivos Rodantes en funcionamiento y en perfectas condiciones de aseo, así como los sitios de trabajo sin ningún elemento sobrante del mismo y con un estado total de limpieza.

Los servicios se realizarán a demanda por parte de las entidades, dependiendo de los requerimientos de mantenimientos correctivos y traslados, los cuales serán solicitados por intermedio del supervisor del Contrato.

Los servicios podrán ser prestados únicamente por personal calificado el cual será certificado por el contratista.

2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo consiste como mínimo en lo siguiente:

- Alineación y aseguramiento de los acabados, lubricación de los sistemas de engranaje y de tracción, asegurar y nivelar rieles, asegurar módulos fijos y desplazar rieles, encarrilamiento, arreglo de rodamientos, limpieza y ajuste general de estantería.

- Suministro e instalación de elementos y/o repuestos susceptibles de daño y/o desgaste tales como: Entrepapeños calibre 20-22; techos 92 cm x 42 cm y/o 90 cm x 30 cm; visores; tensores; pernos para tensor graduables; tensores de platina; varillas de tope; varillas con perilla para timón; poleas; cadenas; engranajes; cerraduras, y rodamientos, los cuales se incluyen en la lista de precios de la oferta económica.

NOTA: En caso de requerirse durante la ejecución de los contratos, algunos repuestos que no estén incluidos en la lista de precios ofertada por el contratista, éste deberá realizar la entrega de una cotización actual al supervisor del contrato, quien procederá a verificar los precios en el mercado para establecer el valor estimado y autorizará por escrito el uso de los repuestos en el mantenimiento respectivo.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS RODANTES EXISTENTES OBJETO DE MANTENIMIENTO

Elemento	ARCHIVADOR RODANTE
Material	Metal, fabricados en lámina cold rolled, disponen de visores de identificación en vidrio o acrílico.
Dimensiones	Los Entrepafños, el Piso y la Tapa superior tienen medidas aproximadas de (92x40) centímetros. La Unidad de Consulta (UDC) o Estante, se considera la estructura de cuatro Paredes, con entrepafños y una tapa superior, con sus respectivos tensores para ajuste. La cantidad de espacios útiles de los estantes o UDC está entre 5 y 7.
Capacidad de carga	El piso y los entrepafños tienen una capacidad de carga de 100 Kg. En cada espacio útil se ubican 4 cajas X-200 de (22x27x40) centímetros.
Sistema de funcionamiento	La estructura mecánica de rieles, carros mecánicos, ejes, ruedas, poleas, piñones, cadenas y manijas de los Archivos Rodantes que tiene la Secretaría de Hacienda, es de varios tipos, ya que se han adquirido a diversas empresas.
Gráfico	
Repuestos	Entrepafños Calibre 20-22, Techos 92cm. X 42cm / 90cm. X 30cm., Visores, Tensores, Pernos para tensor graduables, Tensores de Platina, Varillas de tope. Varillas con Perilla para Timón, Poleas, Cadenas, Engranajes, Cerraduras, Rodamientos.

4. CANTIDADES ESTIMADAS POR SERVICIO

Las cantidades estimadas para los servicios de transporte externo y traslado interno son las siguientes:

Descripción del Servicio	Unidad de Medida	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	CONCEJO DE BOGOTÁ
		Cantidad Estimada	Cantidad Estimada
Mantenimiento Correctivo	Unidad de consulta o estante	248	100
Desmonte Transporte y Ensamble.	Unidad de consulta o estante	100	60

Las cantidades requeridas para cada servicio son estimadas, por lo tanto estas pueden variar de acuerdo con los requerimientos presentados por el supervisor durante la ejecución del contrato. Los precios unitarios para cada servicio serán los mismos presentados en la propuesta económica.

Es de aclarar que la unidad de consulta o estante comprende cuatro (4) paraleles con sus respectivos entrepaños o bandejas.

5. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS Y/O REPUESTOS (Susceptibles de daño y desgaste)

Los elementos y/o repuestos susceptibles de daño y desgaste de los Sistemas de Archivos Rodantes que requieran su cambio de acuerdo con las necesidades o informes entregados por el contratista como respuesta a los mantenimientos correctivos, deberán ser informados al supervisor para autorizar el respectivo reemplazo.

Las cantidades de elementos y/o repuestos susceptibles de daño y desgaste que se relacionan continuación son estimadas y pueden variar de acuerdo con el funcionamiento de los sistemas de archivo rodantes y con los requerimientos presentados por el supervisor durante la ejecución del contrato.

ELEMENTOS Y/O REPUESTOS (susceptibles de daño y desgaste)	<i>SSECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA</i>	<i>CONCEJO DE BOGOTÁ</i>
	Cantidad / Unidad	Cantidad / Unidad
Entrepaños Calibre 20-22	3	4
Techos 92cm. X 42cm / 90cm. X 30cm.	3	4
Visores	3	4
Tensores	3	4
Pernos para tensor graduables	3	4
Tensores de Platina	3	4
Varillas de tope	3	4
Varillas con Perilla para Timón	3	4
Poleas	3	4
Cadenas	3	4
Engranajes	3	4
Cerraduras	3	4
Rodamientos	3	4

Los elementos y/o repuestos cambiados serán recolectados y gestionados integralmente por el contratista, dando cumplimiento a las normas ambientales y allegando a la entidad certificado de disposición final de los mismos, si se clasifican como residuos peligrosos.

El valor de los repuestos se cancelará de acuerdo con los precios unitarios ofrecidos en la propuesta económica. De requerirse un repuesto que no se encuentre relacionado en el presente documento, el contratista deberá presentar cotización al supervisor del contrato y garantizar que este se encuentra dentro de las condiciones del mercado.

En la ejecución del contrato, las sumas estimadas para servicios y bienes, pueden variar de acuerdo a las necesidades de mantenimiento de los archivadores.

6. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los archivos rodantes o móviles que podrán requerir mantenimiento o traslado, se encuentran ubicados en las siguientes direcciones:

	DIRECCIÓN SEDES
Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C.	Carrera 30 No. 25-90. Pisos 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10 y Supercade CAD.
	Avenida calle 17 No. 65 B 95/99 - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá- DIB.
	Calle 54 A No.14-65 Oficina de Ejecuciones Fiscales.
	Carrera 32 No.12-45 Archivo Central de la Secretaría Distrital de Hacienda.
	Calle 6 B No. 5 - 75 - Archivo de Bogotá.
	Carrera 23 No.72-01. Archivo de la SPE.
	DIRECCIÓN SEDES
Concejo de Bogotá	Calle 36 No. 28A – 41 Sede Principal.
	Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 2 CAD.

Nota: El Contratista deberá atender otras ubicaciones dentro del perímetro urbano de Bogotá, D.C. en caso de ser necesario; cualquier cambio de ubicación será informado por el supervisor del contrato.

7

. CONDICIONES DE TRANSPORTE

El Contratista deberá garantizar que los vehículos que sean usados en el desarrollo y ejecución de las actividades asociadas al cumplimiento del objeto contractual, cumplen con la normatividad ambiental y de transporte aplicable al objeto y cuentan con los permisos legales vigentes para la prestación del servicio.

Para el caso del servicio de transporte, cuando se requiera el traslado de estantería entre dos sitios o sedes de las entidades en el perímetro urbano de Bogotá, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato delegado por la Entidad, los siguientes documentos, previamente al transporte que se vaya a realizar:

- a - Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil para Transportistas, expedida por una compañía legalmente establecida
- b- Copia de la Póliza Automática de Transporte de Mercancías con cobertura nacional, expedida por una compañía legalmente establecida.
- c- Copia de la Resolución expedida por el Ministerio de Transporte, mediante la cual se acredita la habilitación para la prestación del servicio de transporte, de acuerdo con el Decreto 173 de 2001 "Por el cual se reglamenta el Servicio de Transporte Terrestre Automotor de Carga".
- d- Copia del SOAT vigente y el certificado de revisión técnica mecánica vigente.

Además deberá garantizar que el vehículo utilizado sea de tipo furgón que impida que los elementos se mojen o se caigan en el traslado o se deterioren durante el trayecto y garantizar que el conductor del vehículo tenga licencia de conducción vigente debidamente categorizada.

8. LINEAMIENTOS AMBIENTALES

El contratista deberá acogerse a los lineamientos contenidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- del Concejo de Bogotá, D.C y de la Secretaría Distrital de Hacienda. Durante la ejecución del contrato, el manejo de los residuos sólidos convencionales reciclables y no reciclables, provenientes del mantenimiento de los archivadores, deberán ser separados en la fuente por el personal que preste el servicio para el mantenimiento, actividades que se efectuaran siguiendo el código de colores adoptado por las Entidades, en cumplimiento del Programa de Manejo Integral de Residuos Sólidos y los Decretos 1713 de 2002, 400 de 2004.

Así mismo, deberá responder durante la ejecución del contrato y en la medida en que se produzcan los desechos ocasionados por el desarrollo propio de las actividades por la recolección, el transporte y su disposición final. Los vehículos que sean usados por el contratista en el desarrollo y ejecución de las actividades asociadas al cumplimiento del objeto contractual, deberán cumplir con los niveles permisibles de emisión de contaminantes establecidos por las autoridades ambientales (Resolución 556 de 2003, Resolución 1015 de 2005), y contar con el certificado de análisis de gases vigentes y demás documentos requeridos por la ley o autoridad

9. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

9.1. Dar estricto cumplimiento a todas las condiciones establecidas en el presente ANEXO TÉCNICO No. 3 CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO RODANTES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL CONCEJO DE BOGOTÁ, mediante el cual se determinan los requerimientos para la ejecución del contrato.

9.2. Adjuntar para la suscripción del acta de inicio del contrato, la siguiente documentación:

- a. Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
- b. Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable que servirá de enlace comunicativo entre la entidad y el contratista.
- c. Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.

9.3. Realizar el servicio de mantenimiento correctivo de los Sistemas de Archivos Rodantes existentes en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y del Concejo de Bogotá, de conformidad con especificaciones técnicas y la propuesta del contratista.

9.4. Prestar los servicios de mantenimientos correctivos de los archivadores por solicitud del Supervisor del contrato, en consecuencia, el contratista presentará el presupuesto del mantenimiento correctivo y de posibles repuestos y/o elementos que se requieran para el módulo rodante indicado de acuerdo con la oferta económica presentada; el supervisor comunicará por escrito la aprobación del presupuesto del servicio para que el contratista inicie la ejecución del mantenimiento, con un tiempo de respuesta no mayor a dos (2) días hábiles.

9.5. Asistir, revisar y solucionar fallas de funcionamiento que pudieran presentarse en cualquiera de las estanterías de los sistemas de archivo rodantes, objeto del presente contrato, en un tiempo no mayor a 12 horas hábiles.

9.6. Realizar el suministro e instalación de elementos y/o repuestos requeridos para el correcto funcionamiento de los archivadores.

- 9.7. Garantizar que los insumos y elementos suministrados, sean nuevos, originales y de excelente calidad, en cumplimiento de lo ofrecido por el contratista.
- 9.8. Garantizar como mínimo durante seis (6) meses, la calidad de los repuestos y/o elementos suministrados en el mantenimiento correctivo.
- 9.9. Reemplazar en el menor tiempo posible, los repuestos y/o elementos defectuosos y/o que no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, cambios que no acarrearán ningún costo adicional a la entidad. Para tal efecto, el Supervisor informará al contratista por escrito, sobre la ocurrencia del hecho y se pactará un tiempo de plazo para la reposición de los mismos, tiempo que no superará los tres (3) días hábiles.
- 9.10. Desmontar, transportar y ensamblar (instalar) los archivadores rodantes en el lugar que el Supervisor le solicite, previa presentación del presupuesto del servicio y el cronograma, ante la posibilidad de un traslado de los Sistemas de archivo rodante, los cuales serán autorizados por el Supervisor del contrato.
- 9.11. Hacer entrega formal de cada uno de los archivos a los que se le realice el mantenimiento correctivo o el traslado, en perfecto estado de limpieza de los estantes y el sitio de trabajo, al Supervisor del contrato designado por la entidad.
- 9.12. Implementar y aplicar las medidas de seguridad industrial, que el trabajo objeto de este contrato requiera. El contratista asumirá la responsabilidad total en caso de accidente del personal que destine a la prestación del servicio.
- 9.13. Disponer de las herramientas, maquinaria, equipos necesarios y recurso humano para adelantar las labores y acciones propias del objeto del contrato.
- 9.14. Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen durante la ejecución del contrato.
- 9.15. Responder por los daños o pérdidas ocasionados a las instalaciones físicas y/o mobiliario y/o bienes, que puedan ocurrir con la ejecución y desarrollo del objeto del contrato.
- 9.16. Garantizar que el personal empleado en la ejecución del contrato esté debidamente uniformado, que utilice los elementos de protección personal necesarios y que porte en sitio visible el carné de la empresa contratista.
- 9.17. Mantener fijos los precios ofrecidos en la propuesta económica durante la ejecución del contrato. De requerirse un repuesto que no se encuentre relacionado en la propuesta, el contratista deberá presentar cotización al supervisor del contrato y garantizar que este se encuentra dentro de las condiciones del mercado.