

ANEXO TÉCNICO No. 3

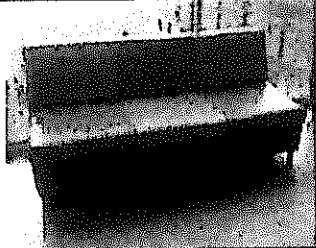
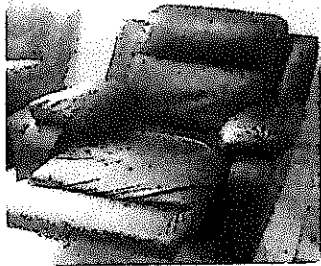
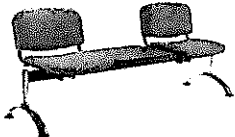
EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – INVITA A PRESENTAR PROPUESTAS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL MOBILIARIO DE OFICINAS, SALA DE ESPERA (SILLAS, SOFÁS, TÁNDEM, PUESTOS DE TRABAJO Y AFINES), ACORDE A ESTA INVITACIÓN, SUS ANEXOS Y EL CONTRATO QUE SE CELEBRE PARA EL EFECTO.

1. GENERALIDADES:

El servicio se prestará en la sede del Instituto Nacional de Cancerología, Bogotá D.C., dentro de los requerimientos institucionales.

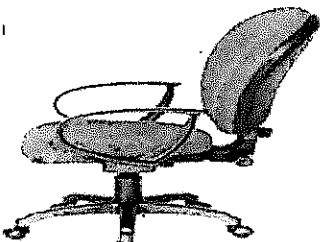
2. REQUERIMIENTOS PARA EL OBJETO CONTRACTUAL:

El Instituto Nacional de Cancerología. E.S.E, Requiere contratar la Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario de oficinas, salas de espera (sillas, sofás, tándem, puestos de trabajo y afines) según tabla adjunta:

FOTOS	DESCRIPCION	CANT
	POLTRONA TAPICERIA Y MANTENIMIENTO DE POLTRONAS CAMBIO DE KORDOBAN Y ARREGLO DE COSTURAS	1
	SILLA RECLINOMATIC MANTENIMIENTO GENERAL TAPICERIA ARREGLO DE MECANISMO RECLINABLE.	1
	TANDEM REPARACION Y MANTENIMIENTO DE ESTRUCTRA ARREGLO DE TAPICERIA	1

INVITACIÓN A COTIZAR No. 139 DE 2016

Página 2 de 6

	SILLA GIRATORA MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SILLA DE OFICINA CAMBIO DE PARTES ,COMO BASES RUEDAS, CILINDRO,PLATINA	1
---	---	-----------------

El proponente debe ofertar la totalidad de los ítems propuestos en el anexo técnico, es requisito habilitante.

NOTA: Las cantidades relacionadas son referentes para el valor de la propuesta, en razón a que el instituto se reserva el derecho en solicitar mayores cantidades a las antes citadas. Es de aclarar que el instituto puede solicitar cualquier clase de servicio y trabajo relacionado con el objeto del contrato así no esté en el listado.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo las revisiones que sean necesarias en caso de fallas o daño de: Poltronas, Sillas, reclinomaticas, Tándems de sillas, Sillas giratorias, reubicación de puestos de trabajo, instalación y suministro de divisiones para oficina, instalación y reubicación de cajoneras y todo lo relacionado con mobiliario de oficinas.
- Anexar el listado de repuestos más comunes para cada uno de los equipos con su valor.
- Efectuar las revisiones que sean necesarias en caso de fallas o daños y cumplir con el con el cronograma establecido para el mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo según ordenes de trabajo y requerimiento del Instituto.
- El Instituto se reserva el derecho de admisión para el personal enviado por el representante legal previa evaluación de la gestión realizada.
- Entregar reporte técnico del servicio ejecutado en cada mantenimiento, en el cual deberá relacionar actividades desarrolladas.
- Realizar la limpieza del sitio donde efectuó el mantenimiento.

INVITACIÓN A COTIZAR No. 139 DE 2016

Página 3 de 6

- Disponer del recurso humano idóneo y suficiente para ejecutar el servicio a contratar, en los tiempos requeridos por el Instituto previa aval y evaluación del supervisor del contrato.
- Se debe enviar durante la vigencia del contrato mensualmente el reporte de pago y afiliación a la aseguradora de riesgos laborales de todo el personal técnico e ingeniería que ejecutara las actividades de mantenimiento.
- Cada empresa o proveedor debe asegurar la dotación de elementos de protección y herramientas de acuerdo al riesgo y tecnología del equipo a revisar.
- Tiempos de repuesta inferiores a 30 minutos vía telefónica y 6 horas en sitio.
- El personal de servicio técnico deberá contar con formación académica y experiencia certificada en el mantenimiento de mobiliario de oficina y afines. (Adjuntar hoja de vida actualizada).
- Si realiza trabajos a más de 1.5 m se debe anexar la certificación de trabajo seguro en alturas del técnico que realice la labor y el permiso de trabajo en alturas firmado por el coordinador de trabajo en alturas o persona competente.
- Garantizar que el servicio contratado cumpla con las condiciones técnicas especificadas.
- Garantizar una entrega oportuna del servicio contratado.
- Dar cumplimiento a las garantías de los trabajos realizados.
- Realizar la capacitación pertinente, caso de requerirse en el uso del bien o servicio contratado.
- Garantizar que todos y cada uno de los elementos para cada actividad, sea de excelente calidad, se suministre de forma oportuna y en óptimas condiciones.
- Al terminar el contrato contribuir a la liquidación del mismo.
- Cumplir con los estándares de calidad, en términos de oportunidad, accesibilidad, suficiencia, eficiencia, eficacia y efectividad.
- Demostrar la implementación de controles de calidad tanto de proceso como de resultado. El proveedor aceptará que la oficina de gestión de la calidad realice en cualquier tiempo el control de calidad y verificación de los estándares de calidad tanto de los servicios ofrecidos.

INVITACIÓN A COTIZAR No. 139 DE 2016

Página 4 de 6

- Generar información tanto para reportes obligatorios de calidad como los que requiera el sistema de calidad institucional de manera oportuna y veraz.
- Acatar las recomendaciones del Supervisor.
- Diligenciar los permisos de trabajo antes de realizar cualquier intervención de los equipos.

4. PERFIL DEL PROPONENTE:

Los proponentes podrán ser personas naturales, personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, con experiencia certificada en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario de oficinas y salas de espera.

4.1 EXPERIENCIA.

Experiencia general.

Se debe anexar información relacionada con la experiencia del proponente, de acuerdo con lo establecido en los términos. (Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario de oficinas, salas de espera, divisiones de oficina y afines.

Acreditar experiencia general. Para este efecto se deberá presentar mínimo tres (3) certificaciones de contratos o certificaciones que contengan información relacionada con la experiencia del proponente, de acuerdo con lo establecido en los términos. (Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario discriminado como: Poltronas, Sillas, reclinomaticas, Tándems de sillas, Sillas giratorias, reubicación de puestos de trabajo, instalación y suministro de divisiones para oficina, instalación y reubicación de cajoneras; cuyo tiempo contratado sea de mínimo un año.

Experiencia específica.

El oferente debe acreditar experiencia específica de más de 10 años en la Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario de oficinas y salas de espera (sillas, sofás, tándem, puestos de trabajo y afines)

Las certificaciones deberán contener:

- Nombre o razón social del contratante, entidad contratante.
- Objeto del contrato y actividades o productos
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Valor del contrato.

5. EVALUACIÓN TÉCNICA:

La evaluación técnica habilita o deshabilita al proponente, para este efecto:

De acuerdo a los oferentes que se presenten a la convocatoria se realizará visita al taller donde se manufacturaran, reparan y almacenan los insumos propios para cumplir con el contrato. El taller o bodega debe cumplir con los requisitos y obligaciones de la resolución 1072 del 2015, la visita se hace sin cita previa. El horario de la visita es de 7 de la mañana a 4:00 de la tarde, de lunes a viernes. El taller o bodega debe estar en funcionamiento y debe ser propio o en su defecto con contrato de arrendamiento a nombre de la empresa del proponente en donde se evidencie el funcionamiento por transcurso no menor a seis meses.

6. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Si en el desarrollo del objeto del contrato se realizan tareas de alto riesgo y trabajo en alturas, se debe diligenciar el formato de permiso de tareas de alto riesgo y validarlo con el grupo de salud ocupacional previo al desarrollo de la actividad, entregando copia del mismo.

Se debe garantizar la divulgación del plan de emergencias al personal desde el inicio de la labor.

El personal debe tener conocimiento de la ARL a la cual se encuentra afiliado y los procedimientos para el reporte y atención de accidentes de trabajo.

El personal que se desempeñe en áreas asistenciales debe tener el esquema de vacunación definido en el manual de bioseguridad institucional.

El personal debe participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud ocupacional que sean organizadas por el Instituto.

7. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

7.1. GUÍA DE COMPONENTES:

Listado de elementos de protección a utilizar durante la actividad referenciando el tipo de elemento, normas técnicas que debe cumplir, personal al que se le entrega y frecuencia de cambio.

Certificados de trabajo seguro en alturas de los trabajadores si el contrato tiene relación con éstas actividades.

Formato de permiso de trabajo para actividades de alto riesgo y trabajo seguro en alturas cuando realice éstas actividades.

INVITACIÓN A COTIZAR No. 139 DE 2016

Página 6 de 6

Nombre y datos de contacto del responsable de Salud Ocupacional de la Empresa y del delegado para el Instituto en los temas de seguridad y salud ocupacional.

8. EVIDENCIAS DE CALIDAD Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

El oferente adjudicado se compromete a participar y a contribuir en la socialización y desarrollo del sistema integrado de calidad, y adicionalmente a cumplir las obligaciones y planes institucionales a nivel de habilitación, certificación y acreditación.

Generar información tanto para reportes obligatorios de calidad como los que requiera el sistema de calidad institucional de manera oportuna y veraz.

Aceptar la evaluación y reevaluación del proveedor en términos de la calidad de la prestación del servicio. Los criterios de la evaluación están enmarcados en el cumplimiento de los requisitos de habilitación, acreditación y NTCGP. Incluye la obligación de dar respuesta a quejas dadas por los usuarios del servicio. Acatar las recomendaciones de la supervisión de acuerdo a los informes mensuales que elaborará dicha oficina y en caso de incumplimiento por parte del proveedor, establecer las responsabilidades, correctivos y sanciones a que haya lugar.

Gestionar los planes de mejora que sean de su competencia de manera efectiva, desde los hallazgos detectados hasta el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas, según el caso.

Resolver las discrepancias de la calidad esperada por el Instituto en el contexto de la prestación del servicio. Incluye la participación de reporte de evento adverso.

Garantizar el mantenimiento y conservaciones de los bienes institucionales (Infraestructura y equipamiento).

9. CLÁUSULA SOBRE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

El contratista se compromete a mantener en total reserva cualquier información entregada a él por el Instituto y deberá realizar todas las acciones necesarias para evitar su divulgación, con la única excepción de su revisión por parte de los funcionarios de las instituciones que deban evaluar la intencionalidad de participar en el proyecto de investigación, o por los funcionarios que se encuentran bajo similares condiciones de confidencialidad como son los pertenecientes a los comités de ética institucional. De igual forma el contratista no podrá hacer uso o divulgación de la información que a nombre del Instituto sea obtenida de personas o instituciones públicas privadas con el objeto de dar cumplimiento a sus obligaciones contractuales.