ANEXO TECNICO

OBJETO "PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRAL DE SOPORTE TECNICO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO"

En este anexo se describen las especificaciones técnicas que tendremos en cuenta para la confección de la oferta técnica, siendo importante aclarar que las condiciones aquí descritas deben ser cumplidas en su totalidad durante la ejecución del contrato derivado del presente proceso, so pena de la apertura de un proceso administrativo sancionatorio en los términos establecidos en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

1. INSTALACIONES

El oferente debe disponer de instalaciones adecuadas, equipos y herramientas que garanticen realizar los trabajos del mantenimiento solicitados.

2. VISITA DE RECONOCIMIENTO A LAS SEDES

Como parte del cronograma del proceso se programará una fecha y hora para visita técnica NO OBLIGATORIA a las diferentes sedes de la Entidad, para que tengan conocimiento de las áreas locativas donde se instalaran los equipos y/o deban efectuarse mantenimientos. Esta visita no es factor habilitante sin embargo quien no realice la vista no podrá alegar o hacer requerimientos distintos durante la ejecución del contrato y será por su cuenta y riesgo las condiciones o circunstancias que afecten su propuesta como consecuencia de la no visita a las instalaciones donde se instalaran los equipos.

Nota 1: A la visita técnica debe presentarse el Representante Legal y/o un delegado de la empresa con la debida autorización otorgada por escrito por el Representante Legal. Se designará un funcionario para atender la visita, esta se llevará a cabo en los tiempos establecidos en el cronograma de la invitación.

Nota 2: EL CONTRATISTA deberá cambiar a su costa, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la Entidad, los bienes defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por EL FONDO.

Igualmente, EL CONTRATISTA deberá asumir a su costa las reparaciones y/o mantenimiento que realice de forma defectuosa o incompleta, derivadas tanto de mala calidad en los repuestos como de indebida manipulación o instalación de éstos.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

Se requiere la prestación del servicio en las diferentes Sedes donde funciona la administración local; de mantenimiento integral preventivo y correctivo, de los Equipos de Tecnología de propiedad de la entidad incluida con bolsa de repuestos.

3.1 ALCANCE

La prestación de los servicios incluye:

SERVICIO	PERIODICIDAD
Recepción de servicios solicitados al contratista	Se recibirán las solicitudes por parte del supervisor del contrato de manera escrita y/o correo electrónico para; atender los fallos del Equipos de Tecnología de lunes a viernes, ocho (8) horas al día, en el horario habitual del FDL de Teusaquillo y sus Sedes, la cual deberá ser prestada en caso de requerirse máximo dentro de las cuatro (4) horas siguientes al reporte de la falla del sistema.
Los servicios realizados serán entregados mediante acta de recibido al Supervisor o al Apoyo a la Supervisión designado	Dentro del cronograma establecido por el contratista y el FDL d Teusaquillo, al momento de desarrollar el mantenimient correctivo y/o preventivo a los Equipos de Tecnología deber efectuarse la prueba correspondiente previa al recibo por parte de FDL Teusaquillo

Solicitud de ítems no previstos	Dentro de los (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud por parte del FDL, el contratista entregará una (1) cotización de los Bienes y/o servicios requeridos, detallando, especificaciones, en cantidad, marca, y valor unitario. La Alcaldía Local solicitará mínimo dos (2) cotizaciones más de otros proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo de mínimo tres cotizaciones y verificar el precio promedio del mercado. Si el valor ofertado por el contratista es superior al valor promedio establecido del mercado, este deberá adoptar él valor promedio obtenido en el estudio de mercados realizado por la Entidad y/o en caso de que el valor ofertado por el contratista sea el más favorable y/o este por debajo del valor promedio establecido; será este el seleccionado, el cual deberá ser aprobado mediante acta de comité y una vez aprobado, el contratista contará con un plazo establecido por el FDL de máximo cinco (5) días, para entregar e instalar los bienes y/o servicios aprobados. Si el servicio se requiere con periodicidad se debe efectuar un acta entre el supervisor y el contratista, con el fin de adoptar el nuevo elemento dentro del Cuadro de Productos y/o ítems.
Facturación e Informe Mensual	La facturación será entregada en los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio al supervisor del contrato, adjuntando el total de las remisiones y los informes solicitados, parafiscales, hoja de presentación del informe, factura con todos los requisitos de Ley. Nota: Todo pago estará sujeto a la Programación Anualizada de Caja - PAC de la Dirección Distrital de Tesorería y del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo y a las fechas de pagos establecidos, lo cual no generará intereses moratorias.

4. CRITERIOS AMBIENTALES A CUMPLIR

La normatividad ambiental aplicable de acuerdo al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA se puede observar en el Anexo Ambiental y se debe cumplir lo contemplado en la siguiente ficha de criterios ambientales, para ello se deben presentar en la propuesta los requerimientos aquí contemplados y para el cumplimiento de actividades los soportes ambientales que apliquen:

Ficha No. 7. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo y Sistema de alimentación ininterrumpida -UPS-	

Justificación: El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos y electrónicos pertenecientes a la Secretaría de Gobierno D.C, es primordial para el funcionamiento de estos, puesto que el uso continuo y el desgaste de los elementos internos sin un correcto mantenimiento, puede causar el daño irreparable de estos equipos, de manera que se ocasione con ello un detrimento patrimonial a la Entidad.

Es necesario determinar que se deben tener en cuenta en el momento de elaborar los términos y estudios previos de esta clase de contratos, al considerar que se usan químicos de limpieza y se disponen residuos provenientes de estos elementos catalogados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

CRITERIOS SOSTENIBLES DE SELECCIÓN Y MEDIO DE VERIFICACIÓN

En el siguiente apartado se encuentran los criterios de referencia para incluir en la formulación de estudios previos que serán habilitantes para la selección del proveedor del bien o servicio, así como aquellos que harán parte de las obligaciones específicas.

Por otro lado, se incluye el medio de verificación documental como el instrumento que se debe solicitar al oferente para corroborar el criterio de sostenibilidad que se incluyó en el proceso de contratación

Especificaciones técnicas	Medios de verificación
1. Contar con un protocolo de manejo adecuado y disposición final de los residuos sólidos provenientes del mantenimiento de los equipos.	Plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos avalado por el representante legal de la empresa. Certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados, el cual es otorgado por el gestor autorizado.
2. Los elementos de limpieza empleados para el mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos deberán ser ambientalmente amigables, demostrando estas características con las fichas de cada producto.	Ficha técnica de los productos de limpieza empleados en la prestación del servicio.
3. Enviar copia de los certificados de afiliación a la Seguridad social del personal técnico que realizará el mantenimiento.	Declaración juramentada. Pago de prestaciones sociales
4. Garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuenta con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil, mediante una declaración firmada.	Declaración juramentada
5. Promover la vinculación dentro de su equipo de trabajo de personas en riesgo de exclusión social, enviando una declaración firmada y con los datos de las personas.	Acta de compromiso avalada por el representante legal de la empresa. Documentos de vinculación (que demuestren contratos a madres cabeza de familia, personas en estado de vulnerabilidad, entre otros).

Obligaciones específicas	Medios de verificación
1. Cuando exista cambio de partes que sean consideradas como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE- o residuos peligrosos. Deberá garantizar que las partes cambiadas sean gestionadas por un gestor autorizado. Por lo tanto, deberá entregar a la Secretaría Distrital de Gobierno / Alcaldía Local, copia del manifiesto de recolección, transporte y certificado otorgado por disposición final de estos residuos.	Certificado de disposición final de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE o peligrosos generados durante la prestación del servicio, el cual es otorgado por el gestor autorizado

2. Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.	Acta de compromiso avalada por el representante legal de la empresa.

Los criterios establecidos en esta ficha hacen parte del proceso de contratación y son los referentes para la selección de los bienes y/o servicios a contratar; garantizando la minimización de impactos ambientales y potenciando los impactos sociales de la entidad.

Medios de verificación documental: tales como carta del representante legal (donde prima el principio de la buena fe), ,certificaciones o descripciones que emite el fabricante o el propio oferente tales como fichas técnicas.

5. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

El proponente deberá contar con un protocolo de bioseguridad el cual deberá presentar antes de la suscripción del acta de inicio y el mismo deberá estar orientado al cumplimiento de las obligaciones contractuales, con las garantías mínimas que estable la ley en términos de protección a la salud.

✓ Realizar protocolo de lavado de manos según recomendación previo al inicio de actividades de limpieza.

✓ Utilizar permanentemente el tapabocas y cambiarlo diariamente.

✓ Hacer uso de los guantes plásticos, monogafas y delantal o uniforme. Es importante garantizar que éstos se mantengan limpios, sin roturas o imperfectos estos elementos de ser necesarios.

✓ Iniciar la limpieza de las superficies que se tocan con más frecuencia: mesas, manijas de puertas, interruptores de luz, barandas de escaleras, escritorios, sillas con respaldo duro, lavamanos y artículos electrónicos.

6. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

El oferente debe disponer del personal necesario para garantizar la ejecución del objeto de la presente contratación, así mismo, debe ofrecer de manera expresa en su oferta un equipo de trabajo que cumpla como mínimo con el siguiente perfil:

- Un (1) ingeniero de sistemas, que cuente con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento de software y hardware y/o servidores objeto del contrato.

- Un (1) técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo.

- Un (1) técnico o ingeniero electrónico con experiencia en Mantenimiento de UPS. Certificado por la marca EATON. Anexar hoja de vida, certificado y carta de compromiso firmada por la persona ofertada.

- Un (1) bachiller y/o técnico con mínimo 2 años de experiencia de un centro de servicio de una marca reconocida de impresoras (Oki).

Los Soportes académicos y de experiencia de todos los integrantes del equipo de trabajo, incluidos los miembros del Personal Clave Evaluable deberán aportarse previo al inicio de la ejecución del contrato dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

El supervisor o apoyo a la supervisión revisará los documentos presentados por el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario. En caso de existir algún requerimiento por escrito por parte del supervisor, debe atenderlo en un término no mayor a TRES (3) días calendario, so pena de incurrir en causal de incumplimiento del contrato.

Una vez sean aceptadas las hojas de vida del personal necesario podrá emitirse el acta de inicio del contrato.

7. CAPACITACIÓN

El proponente deberá adjuntar a la propuesta una carta de compromiso firmada por el representante legal, donde se compromete a ofrecer una capacitación direccionada al área de sistemas de la Entidad, de mínimo una (1) hora , sobre el uso, cuidado y

mantenimiento preventivo de los Equipos de Tecnología del FDL, capacitación que deberá realizarse durante la ejecución del contrato, su medio de verificación y recibido como satisfactoria , será mediante acta, la cual será compilada por el Apoyo a la Supervisión designado, indicando los temas que abordaron y los asistentes

8. HERRAMIENTAS NECESARIAS Y MÍNIMAS CON LAS QUE DEBE CONTAR EL PROPONENTE

- Pequeñas herramientas de uso general.
- Herramientas o liquido de limpieza para los equipos de Tecnología como impresoras Video Beam Y escaner
- Grasa y lubricantes.
- Correas.
- Jabones y detergentes.
- Liquido desincrustante
- Balde(s)
- Toallas
- Sopladora
- Las demás que requieran para la correcta prestación del servicio conforme al objeto del contrato.

9. TIEMPO DE RESPUESTA

- Mantenimiento preventivo: deberán atenderse de forma inmediata, una vez sea solicitado el servicio por el supervisor del contrato de la Alcaldía Local de Puente Aranda sin que éstos deban entrar en lista de espera que genere demora.

- Mantenimiento correctivo: Con un tiempo de respuesta dentro de las cuatro (4) horas siguientes al reporte de la falla del sistema, contadas a partir de la solicitud realizada por la Alcaldía Local.

10. DESCRIPCION

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

ITEM	CANTIDAD	MARCA	MODELO
EQUIPO DE ESCRITORIO	19	DELL	OPTIPLEX 7440 AIO
EQUIPO DE ESCRITORIO	11	DELL	OPTIPLEX 3050
EQUIPO DE ESCRITORIO	38	HP	ELITE 8300 SFF
EQUIPO DE ESCRITORIO	6	LENOVO	M73 DESKTOP THINKCENTRE
EQUIPO DE ESCRITORIO	12	LENOVO	MT-M1087THINKCENTRE
EQUIPOS PORTATILES	6	DELL	LATITUDE E5470/5400
EQUIPOS PORTATILES	2	HP	LATITUDE E420
EQUIPOS PORTATILES	2	HP	ELITEBOOK 8460P
SERVIDOR	2	HP	FLOW 7000
IMPRESORAS	7	OKI	MPS 5501B
IMPRESORAS	7	LEXMARK	E460DN
IMPRESORAS	5	HP	PORTATIL
ESCANER	4	HP	7000S2
ESCANER	1	KODAK	i2620
ESCANER	1	KODAK	i3250
ESCANER	3	KODAK	S2040
VIDEO BEAM	3	CASIO	XJ-V1
VIDEO BEAM	1	VIVI-TEK	DS262

SWITCH	6	HP	2920 - 24G
UPS	1	EATON	9355 - 10 KVA
UPS	1	EATON	9135 - 6 KVA
UPS	1	POWER WARE PLUS	18 KVA
MICROFONOS	11	AUDIOTECNICA	ATW-T1007
TELEVISORES	3	SAMSUNG	N/A
TELEVISOR	1	LG	N/A
TELEVISOR	1	PANASONIC	N/A
AIRE ACONDICIONADO	1	SAMSUNG	N/A
CAMARA HD	1	AVIPAS	N/A
RACK DE SONIDO	1	N/A	N/A

BOLSA DE REPUESTOS

TIPO DE ELEMENTO TECNOLOGICO	CANTIDAD APROXIMADA
Memoria RAM Ddr3 De 8gb Escritorio	1
Memoria RAM Ddr 4 De 8 Gb Escritorio	1
Memoria RAM Ddr 3 6gb Para Portátil	1
Memoria RAM Ddr4 Gb Para Portátil	1
Fuente De Poder 750 W	1
Teclado Y Mouse Para Pc USB	1
Adaptador De Corriente Dell Portátil	1
Adaptador De Corriente Hp Portátil	1
Batería Para Portátil Dell	1
Batería Para Portátil Hp	1

Nota 1: La bolsa de repuestos es un soporte correctivo de los equipos, en caso de necesitar el cambio de una parte en algún equipo o que se requiera para el arreglo de los mismos.

Nota 2: El valor asignado a la BOLSA DE REPUESTOS se ejecutará en la medida que se requiera y se autorice por el Apoyo a la supervisión durante el plazo de ejecución del contrato

Nota 3: Se realizarán 2 mantenimientos, los cuales serán programados en un cronograma.

11. DAÑOS CAUSADOS A LOS EQUIPOS DE TECNOLOGIA

Se deberá entregar los equipos de Tecnología en óptimas condiciones de funcionamiento y/o operatividad una vez prestado el servicio requerido. En el caso de presentarse cualquier daño a la infraestructura, que se encuentra en reparación, el contratista responderá por su restauración en el menor tiempo posible, ocho (8) días calendario, sin costo alguno para el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo y a satisfacción de la entidad.

12. GARANTÍAS

El Contratista deberá dar garantía sobre los mantenimientos ejecutados y repuestos suministrados a los equipos tecnológicos como mínimo por el término de seis (6) meses. Dicha garantía también se aplicará a los repuestos y servicios que no se encuentren relacionados en el anexo de oferta económica.

12.1 GARANTÍA TÉCNICA

El proponente deberá garantizar mediante carta de compromiso una garantía técnica por defectos de fabricación en donde el tiempo de la garantía dependerá del ítem. En caso de presentarse algún inconveniente con la pieza el contratista deberá dar respuesta previa comunicación por parte del supervisor, en un plazo de (7) días calendario.

13. ÍTEMS NO PREVISTOS (INCLUIDOS EN OFERTA ECONÓMICA).

Cuando el bien o servicio requerido no esté incluido en el Anexo de la oferta económica, se le solicitara al Contratista una (1) cotización y el FDLT buscara en el mercado otras dos (2) cotizaciones, para realizar la selección más favorable en términos económicos y de servicio, aprobara el valor promedio y/o en el caso de que el contratista haya cotizado el valor más económico será este el valor que pagará ya sea por los productos, servicios o reparaciones presentadas. El Contratista deberá suministrar los bienes o servicios con cargo al contrato.

Nota: EL CONTRATISTA NO ESTA AUTORIZADO A INCLUIR SERVICIOS O REPUESTOS QUE NO ESTÉN AUTORIZADOS POR ESCRITO POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO; EN CASO DE NO ATENDER ESTA OBSERVACIÓN EL FDL NO ESTARA OBLIGADO A CANCELAR EL SERVICIO Y/O RESPUESTOS QUE NO ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.

En cualquiera de los casos antes mencionados, toda incorporación de ítems no previstos deberá ser elevado a modificación contractual conforme al procedimiento establecido para ello.

Cuando se realice el reemplazo de un repuesto, el contratista entregará un acta de cambio de parte(s) con las especificaciones y datos del elemento entregado y el recibido por parte de FDL, que indique igualmente la garantía según lo indicado en las obligaciones del contrato.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. La ejecución y coordinación del plan de mantenimientos preventivos será responsabilidad del contratista y deberá ser aprobado por parte del supervisor del contrato.
2. El mantenimiento será aplicable a todos y cada uno de los equipos con las excepciones descritas en el presente documento.
3. Las actividades de mantenimiento preventivo deberán ser realizadas por personal técnico calificado y Certificado. El contratista deberá garantizar que

   este personal posee los conocimientos necesarios para realizar esta actividad de acuerdo a los requerimientos del servicio.

4. Si como resultado del análisis de satisfacción del servicio se concluye que este no se prestó adecuadamente, deberá realizarse nuevamente, sin que esto signifique costo alguno adicional para Fondo de desarrollo local.

5. Las herramientas e insumos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento preventivo, tales como: sopladora, destornilladores, lubricantes, limpiadores entre otros, deberán ser proporcionados por el contratista, sin costos adicionales.

6. Cada uno de los servicios constará mínimo de: **a)** Limpieza, aspirado/soplado, lubricación y ajuste de todos sus componentes tanto a nivel interno como externo; **b)** Las impresoras deberán ser destapadas en su totalidad realizando una limpieza general, lubricación y lavado de partes. **e)** Remplazo de partes y dispositivos que lo requirieran. El contratista debe entregar una lista detallada de los componentes a cambiar y solicitar la aprobación del supervisor del contrato para que sean remplazados. **d)** Búsqueda y eliminación de archivos temporales (especialmente de Internet, para pc's). **e)** Búsqueda y eliminación de virus haciendo uso del software de antivirus instalado en los equipos de cómputo (para pc's). **f)** Informar al supervisor del contrato, en el caso de existir archivos de audio (mp3, wma, etc), imágenes Upg, gif, etc), videos (mov, mpg, etc), o programas no autorizados y que no corresponda a actividades propias de los funcionarios del Cargo. a) Revisión del "*visor de sucesos*" del sistema operativo para determinar y solucionar problemas a nivel del sistema, aplicación y/o seguridad. **g)** Ejecutar un chequeo del disco duro y si procede, efectuar la desfragmentación del mismo. **h)** Revisión de Logs y alarmas **i)** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la terminación del mantenimiento preventivo, el contratista deberá presentar al supervisor un informe del mantenimiento realizado a los equipos, dicho informe debe venir con firma de recibido a satisfacción por el funcionario a cargo del respectivo equipo.

HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS

1. El contratista debe realizar simultáneamente con el mantenimiento preventivo, la creación y/o actualización de la información de la hoja de vida de cada equipo.

2. Como parte del control de activos, se debe dar aviso inmediato sobre los cambios que se den en los equipos tanto a nivel de hardware como de software y que no se ajusten a la información suministrada sobre los mismos.

3. La información ingresada en la hoja de vida tanto de hardware como de software, debe corresponder a la realidad de las características de los equipos.

4. Como parte integrante de los equipos de cómputo se debe contemplar el software que tiene instalado. Esta información será tenida en cuenta para el respectivo

control de licenciamiento, por lo cual debe incluir toda la información relacionada, teniendo en cuenta las diferentes versiones, parches, "servicie packs" entre otros.

5. Las hojas de vida de los equipos deben ser entregadas en medio Magnético y actualizadas luego de cada mantenimiento.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1. El servicio de mantenimiento correctivo cubrirá todos los equipos del Fondo de desarrollo Local de Teusaquillo relacionados en el Inventario de Equipos, conforme a la demanda o requerimientos del servicio.

2. El mantenimiento correctivo será realizado por profesionales expertos

calificados y certificados, previamente aprobados por el supervisor del contrato.

3. Siempre que el personal técnico se desplace a atender un requerimiento de servicio, debe llevar consigo aquellas partes, equipos y/o software que sean necesarios para la solución del incidente o servicio.

4. Dentro del mantenimiento correctivo, se incluyen además de las fallas relativas al hardware, aspectos tales como la reinstalación del sistema operativo,

software utilitario, software de ofimática, y los demás aplicativos del Fondo de Desarrollo Local requeridos para el funcionamiento del equipo. Para equipos diferentes a PC Incluye toda falla que cause el normal funcionamiento del equipo. Toda instalación de software debe ser validada previamente contra el número de licencias respectivo.

5. Dentro de los dos (5) días hábiles siguientes a la terminación del mantenimiento

correctivo, el contratista deberá presentar al supervisor un informe del mantenimiento realizado a él (los) equipo(s), dicho informe debe venir con firma de recibido a satisfacción por el funcionario a cargo del respectivo equipo.

6. En el evento de incluirse repuestos y/o cambios en la configuración de hardware y software, de los equipos de cómputo, debe efectuarse la respectiva actualización de la hoja de vida del equipo.

7. Para efectos de control de los niveles de servicio, en el evento en que el mantenimiento requiera varias visitas para su solución, se tendrá en cuenta como un solo servicio que va desde el reporte del incidente hasta su solución definitiva.

8. El contratista no podrá presentar elementos con un valor superior al valor consignado en el análisis de mercado de la presente invitación

9. Prestar el servicio de mantenimiento correctivo con suministro e instalación de repuestos bajo la modalidad de **bolsa de repuestos** a los equipos relacionados en el Inventario de Equipos.

10.. El contratista deberá disponer de equipos de respaldo que se utilizarán en caso de que, en atención a un requerimiento de soporte correctivo, se estime que la reparación va a tardar más tiempo del presupuestado. Lo anterior con el fin de garantizar que no se afecten las labores del usuario que solicita el servicio o el servicio prestado por el equipo. En el evento en que sea necesario utilizar como respaldo una de las impresoras del contratista, esta deberá contar con los respectivos insumos de impresión, que aseguren su puesta en funcionamiento de manera inmediata.

ITEM	REQUERIMIENTO	Descripción
1	Mantenimiento preventivo	Limpieza interna y externa. Lubricación de Piñonearía. Actualización del firmware Limpieza y verificación del Kit de arrastre. Verificación de la Cuchilla

		Levantamiento de ficha técnica en el inventario inicial para cada equipo relacionados en el anexo técnico y aplicación de sellos de seguridad a cada equipo Intervenido.
2	Soporte técnico	Presentar de soporte 8 x 5 (cinco días a la semana, durante ocho horas diarias). El personal debe ser certificado como Técnico, Tecnólogo o Ingeniero (en el área a desempeñar), con experiencia en
3	Duración del soporte	Presentación de Soporte mínimo sobre la vigencia del contrato.
4	Bolsa de repuestos	En el evento que El Fondo de Desarrollo Local Teusaquillo - FDLT, requiera durante la ejecución del contrato un servicio de mano de obra y/o mantenimiento y/o suministro de repuesto no previsto dentro de las especificaciones o descripciones establecidas tanto en el estudio como anexo técnico y el correspondiente servicio y/o repuesto sea necesario para el normal funcionamiento de un computador, impresora, scanner, video-beams se aplicará el siguiente procedimiento: • El contratista a solicitud del supervisor del contrato cotizará el repuesto o servicio solicitado, detallando: especificaciones y/o características, marca, numero de parte, valor unitario y plazo de entrega.

ELABORO	RESPONSABLE	FIRMA
RUBEN DARIO GUEVARA MONROY	ADMINISTRADOR DE RED	