ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ANEXO TÉCNICO

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, SCANNERS, Y DEMÁS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE PROPIEDAD DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR, LA CASA DE LA CULTURA Y DE LOS PORTALES INTERACTIVOS".

VIGENCIA 2023

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: **"PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, SCANNERS, Y DEMÁS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE PROPIEDAD DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR, LA CASA DE LA CULTURA Y DE LOS PORTALES INTERACTIVOS".**

1.1 ALCANCE DEL OBJETO:

La Oficina de Sistemas del Fondo de Desarrollo Local tiene bajo su responsabilidad mantener y administrar la infraestructura, plataforma informática y demás sistemas que garantizan la ejecución de todas las actividades administrativas de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y de las sedes y/o espacios bajo su cargo.

Como parte de esta infraestructura la Entidad cuenta con computadores de escritorio, portátiles, impresoras, escáneres, video beam, video wall, elementos activos de red como: switch, firewall, servidores, UPS, reguladores de voltaje, entre otros elementos de tecnología, audio y videoconferencia.

Teniendo en cuenta la necesidad de garantizar la prestación del servicio de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, se requiere financiar esta necesidad con cargo a los siguientes rubros.:

1984 – "CIUDAD BOLÍVAR CON CONECTIVIDAD RURAL", tiene por objeto "Generar acceso a la conectividad, formar ciudadanos digitales en las zonas rurales y urbanas a través de los portales interactivos", por tal motivo se hace necesario contar con el servicio de mantenimiento de equipos tecnológicos, para los centros que prestan el servicio con el objetivo de facilitar el aprendizaje de la comunidad (Pasquilla, Mochuelo Bajo, Quiba Alta, Alameda, Parque Illimani, La Acacia, Colegio Rodrigo Lara, Arborizadora Baja – Casa de la Cultura, Arborizadora Alta - COL, Universidad Distrital, Estancia y Galería del barrio Perdomo).

1986 – "CIUDAD BOLÍVAR, UNA LOCALIDAD CON GOBIERNO ABIERTO Y GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE Y EFICIENTE, ADAPTADA AL SIGLO XXI" Las diferentes dependencias cuentan con equipos de cómputo de distintas referencias, los cuales no cuentan con garantía, por tanto, estos equipos requieren de mantenimiento preventivo y/o correctivo y algunos necesitan el cambio de disco duro por daños físico y/u otros periféricos. Adicionalmente contamos con impresoras las cuales necesitan mantenimiento y cambio de partes para su correcto funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades de los colaboradores de la Alcaldía.

1987 - "IVC, EFICAZ, EFICIENTE Y TRANSPARENTE EN CIUDAD BOLÍVAR" Es importante tener equipos tecnológicos óptimos para el desarrollo de las actividades que adelanta las acciones públicas de IVC, por el cual el mantenimiento preventivo y/o correctivo es necesario para poder brindar un buen servicio e impactar positivamente a la comunidad.

1879 - "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL POR LA CULTURA, EL ARTE Y PATRIMONIO DE CIUDAD BOLÍVAR" Existe una casa utilizada para temas culturales al servicio de la comunidad que cuenta con equipos tecnológicos los cuales se requieren para su funcionamientos, esta casa tiene un auditorio y nueve salones que se prestan servicios a la comunidad para capacitaciones y eventos culturales – para que funcione correctamente estos equipos deben estar en óptimas condiciones, por ende es necesario realizar mantenimientos preventivos y en otros casos mantenimientos correctivos de acuerdo a la necesidad.

1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá coordinar las actividades de mantenimiento preventivo con el supervisor del contrato, para lo cual deberá programarlas en un cronograma anual de actividades, discriminando por cada uno de los equipos de propiedad de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y de los Portales Interactivos.

El siguiente es el listado de los equipos detallando su identificación, especificaciones técnicas, de acuerdo con el inventario definido por la Oficina de Sistemas del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar:

1. COMPUTADORES DE ESCRITORIO						
Marca	**Modelo**	**Procesador**	**Memoria RAM**	**Capacidad Disco**	**Tipo de Disco**	**Cantidad**
HP	ProOne 400	Intel Core i5-10500	DDR3 8 GB	1 TB	Mecánico	1
DELL	Precision T5810	Intel Xeon E5-1603	DDR3 16 GB	500 GB	Mecánico	1
DELL	OPTIPLEX 3020	Intel Core i5-4570	DDR3 8 BG	500 GB	Mecánico	2
DELL	OPTIPLEX 3050	Intel Quad Core i5-6500	8 GB	500 GB	Mecánico	27
DELL	OPTIPLEX 3060	Intel Core i5-8500	DDR3 8 BG	1 TB	Mecánico	89
DELL	OPTIPLEX 3080	Intel Core i5-10500	DDR3 16 BG	1 TB	Mecánico	6
DELL	OPTIPLEX 3080	Intel Core i5-10500	DDR3 8 BG	1 TB	Mecánico	24
DELL	OPTIPLEX 9020	Intel Core i7-4790	DDR3 8 BG	500 GB	Mecánico	17
HP	Pro 6300	Core i5	DDR3 8 BG	500 GB	Mecánico	1
HP	PRODESK 400	Intel Core i5-10505	DDR3 32 BG	1 TB	Mecánico	1
LENOVO	THINK CENTER	Intel Core i5	8 GB	500 GB	Mecánico	1
APPLE	IMAC 27"				Mecánico	5
DELL	Optiplex 3060	Intel Core i5	DDR3 8 GB	1 TB	Mecánico	1
DELL	5810	Intel Core i5	4 GB	500 GB	Mecánico	1
HP		Intel Core i5	DDR3 8 BG	500 GB	Mecánico	4
HP		Intel Core i5	DDR3 8 BG	500 GB	Mecánico	4
HP	8100	Intel i5 de 3,2 GHz	4 GB	250 GB	Mecánico	16
HP	ProDesk 400 G7	Intel Core i5-10505	8 GB	512 GB	Mecánico	4
HP	5800	Intel Pentium Dual-Core e5200	2 GB	250 GB	Mecánico	25
HP	5800	Intel Pentium Dual-Core e5200	2 GB	250 GB	Mecánico	13
HP	8100	Intel i5 de 3,2 GHz	4 GB	250 GB	Mecánico	13

HP	ProDesk 400 G7	Intel Core i5-10505	8 GB	512 GB	Mecánico	6
JANUS		INTEL CORE I 3	8 GB	512 GB	Mecánico	10
HP	5800	Intel Pentium Dual-Core e5200	2 GB	250 GB	Mecánico	20
HP	ProDesk 400 G7	Intel Core i5-10505	8 GB	512 GB	Mecánico	27
HP	ProDesk 600 G6	Core i5-10500	8 GB	512 GB	Mecánico	4
HP	8100	Intel i5 de 3,2 GHz	4 GB	250 GB	Mecánico	13
HP	5800	Intel Pentium Dual-Core e5200	2 GB	250 GB	Mecánico	26
HP	5800	Intel Pentium Dual-Core e5200	2 GB	250 GB	Mecánico	28
				Total Equipos de Escritorio		**390**

2. COMPUTADORES PORTATILES						
Marca	**Modelo**	**Procesador**	**Memoria RAM**	**Capacidad Disco**	**Tipo de Disco**	**Cantidad**
DELL	Latitude 3410	Intel Core i5 10210U	DDR3 8 GB	500 GB	Mecánico	1
DELL	Vostro 3468	Intel Core i5 10210U				1
HP 4300	4300	Intel Core i7	DDR3 8 BG	1 TB	Mecánico	1
DELL	Latitude 5480	Intel Core I5	DDR3 2 GB	500 GB	Mecánico	1
Lenovo	82C4	Intel Core i3	2 de 8 GB y 3 de 20 GB	500 GB	Mecánico	17
Lenovo	ThinkPad E490	Intel Core I5	DDR3 8 GB	1 TB	Mecánico	3
DELL	Inspiron 3000	Intel Core i3	DDR3 8 BG	1 TB	Mecánico	1
DELL	Inspiron 3501	Intel Core i3	DDR3 16 BG	500 GB	Mecánico	1
DELL LATITUDE	Latitude 3410	Intel Core i3	DDR3 8 BG	500 GB	Mecánico	6
DELL	THINK BOOK	Intel Core I5	DDR3 20 BG	1 TB	Mecánico	3
ASUS	X409MA	Intel Celeron	DDR3 4 BG	1 TB	Mecánico	1
DELL		Intel Core i7	DDR3 8 BG	500 GB	Mecánico	5
LENOVO		Intel Core i7	8 GB	1 TB	Mecánico	1
LENOVO		Intel Core i7	8 GB	1 TB	Mecánico	1
				Total Equipos Portátiles		**43**

UPS			
Marca	**Referencia**	**Capacidad**	**Cantidad**
UPS POWEST	TITAN ST	40 KVA	2
UPS POWEST		10KVA	1
		Total Ups	**3**

SERVIDORES, SWITCH Y FIREWALL

Marca	Referencia	Cantidad
Switch Cisco	CATALYST 2996	15
Switch Cisco	CATALYST 3750G	1
FORTIGATE	200E	1
Switch Cisco	CATALYST 4500-X Series	1
Switch Cisco	CATALYST 9300 48	1
Cisco	3504	1
DELL	R 640	2
DELL	NX 3240	1
	Total Servidores, Switch Y Firewall	**23**

VIDEO WALL			
Marca	**Modelo**	**Matriz**	**Cantidad**
Samsung	Video Wall UDE-B Serie 55"	9	1
LG	Video Wall 55LV35A-5B	9	1
		Total Video Wall	**2**

OTROS ELEMENTOS TECNOLOGICOS			
Equipo	**MARCA**	**Modelo**	**Cantidad**
CAMARA DE VIDEO	PANASONIC	CAMCODER	1
CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	EOSREDELT3	1
CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	DS126431	1
CAMARA FOTOGRAFICA	NIKKON	D3100	1
CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	EOS 7D MARCK II	1
DRONE	DJI	MAVIC AIR	1
		Total Otros Elementos Tecnológicos	**6**

AUDIO		
Equipo	**Modelo**	**Cantidad**
Revolabs	Executive Elite 2	2
Revolabs	ELITEMIC-GN6	4
Creston	DSP-1281	1
Creston	DSP-1283	1
TP LINK	TL-SG100SP	1
Amplificador Yamaki	Matriz 480t Mkii	1
Micrófono Cuello de Ganso Shure	MX-412D/C	14
QSC	GXD 8	4
	Total Audio	**28**

VIDEO CONFERENCIA		
Equipo	**Modelo**	**Cantidad**
Polycom	POLY STUDIO G7500	2
Polycom	POLY STUDIO X50	4
	Total Video Conferencia	**6**

UBICACIÓN

SEDE PRINCIPAL ALCALDÍA LOCAL CIUDAD BOLÍVAR (Diagonal 62 Sur No. 20 F - 20 Barrio San Francisco)				
Marca	**Modelo**	**Procesador**	**Cantidad**	**Ubicación**
HP	ProOne 400	Intel Core i5-10500	1	Alcaldía
DELL	Precision T5810	Intel Xeon E5-1603	1	Alcaldía
DELL	OPTIPLEX 3020	Intel Core i5-4570	2	Alcaldía
DELL	OPTIPLEX 3050	Intel Quad Core i5-6500	27	Alcaldía
DELL	OPTIPLEX 3060	Intel Core i5-8500	89	Alcaldía
DELL	OPTIPLEX 3080	Intel Core i5-10500	6	Alcaldía
DELL	OPTIPLEX 3080	Intel Core i5-10500	24	Alcaldía
DELL	OPTIPLEX 9020	Intel Core i7-4790	17	Alcaldía
HP	Pro-6300	Core i5	1	Alcaldía
HP	PRODESK 400	Intel Core i5-10505	1	Alcaldía
LENOVO	THINK CENTER	Intel Core i5	1	Alcaldía
APPLE	IMAC 27"		5	Alcaldía
DELL	Latitude 3410	Intel Core i5 10210U	1	Alcaldía
DELL	Vostro 3468	Intel Core i5 10210U	1	Alcaldía
HP 4300	4300	Intel Core i7	1	Alcaldía
DELL	Latitude 5480	Intel Core I5	1	Alcaldía
Lenovo	82C4	Intel Core i3	17	Alcaldía
Lenovo	ThinkPad E490	Intel Core I5	3	Alcaldía
DELL	Inspiron 3000	Intel Core i3	1	Alcaldía
DELL	Inspiron 3501	Intel Core i3	1	Alcaldía
DELL LATITUDE	Latitude 3410	Intel Core i3	6	Alcaldía
DELL	THINK BOOK	Intel Core I5	3	Alcaldía
ASUS	X409MA	Intel Celeron	1	Alcaldía
RICOH			13	Alcaldía
RICOH	IM 550		6	Alcaldía

HP	PLOTTER DESIGNET Z3200		1	Alcaldía
LEXMARK	E360dn		1	Alcaldía
ZEBRA	GC420d		5	Alcaldía
ZEBRA	GK420d		3	Alcaldía
LEXMARK	T654dn		1	Alcaldía
LEXMARK	MX710de		1	Alcaldía
LEXMARK	E360dn		1	Alcaldía
SCANNER KODAK	i3450		4	Alcaldía
SCANNER EPSON	DS-760		1	Alcaldía
SCANNER ALARIS	S2060		4	Alcaldía
UPS POWEST	TITAN ST	40 KVA	2	Alcaldía
Switch Cisco	CATALYST 2996		15	Alcaldía
Switch Cisco	CATALYST 3750G		1	Alcaldía
FORTIGATE	200E		1	Alcaldía
Switch Cisco	CATALYST 4500-X Series		1	Alcaldía
Switch Cisco	CATALYST 9300 48		1	Alcaldía
Cisco	3504		1	Alcaldía
DELL	R 640		2	Alcaldía
DELL	NX 3240		1	Alcaldía
LG	Video Wall 55LV35A-5B		1	Alcaldía
CAMARA DE VIDEO	PANASONIC	CAMCODER	1	Alcaldía
CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	EOSREDELT3	1	Alcaldía
CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	DS126431	1	Alcaldía
CAMARA FOTOGRAFICA	NIKKON	D3100	1	Alcaldía
CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	EOS 7D MARCK II	1	Alcaldía
DRONE	DJI	MAVIC AIR	1	Alcaldía
Revolabs	Executive Elite 2		2	Alcaldía
Revolabs	ELITEMIC-GN6		4	Alcaldía
Creston	DSP-1281		1	Alcaldía
Creston	DSP-1283		1	Alcaldía
TP LINK	TL-SG100SP		1	Alcaldía
Amplificador Yamaki	Matriz 480t Mkii		1	Alcaldía
Micrófono Cuello de Ganso Shure	MX-412D/C		14	Alcaldía
QSC	GXD 8		4	Alcaldía
Polycom	POLY STUDIO G7500		2	Alcaldía
Polycom	POLY STUDIO X50		4	Alcaldía

TOTAL	317

EQUIPOS DE OFICINA CORREGIDURÍA DE PASQUILLA (Km. 12 Vía Pasquilla)				
Marca	**Modelo**	**Procesador**	**Cantidad**	**Ubicación**
HP		Intel Core i5	4	Corregiduría Pasquilla
LENOVO		Intel Core i7	1	Corregiduría Pasquilla

EQUIPOS DE OFICINA CORREGIDURÍA DE MOCHUELO (Km. 6 Vía Pasquilla)				
Marca	**Modelo**	**Procesador**	**Cantidad**	**Ubicación**
HP		Intel Core i5	4	Corregiduría Mochuelo
LENOVO		Intel Core i7	1	Corregiduría Mochuelo
UPS POWEST			1	Corregiduría Mochuelo

EQUIPOS TECNOLÓGICOS CASA DE LA CULTURA (Carrera 38 # 59 B43 Sur Barrio Arborizadora Baja)				
Marca	**Modelo**	**Procesador**	**Cantidad**	**Ubicación**
DELL	Optiplex 3060	Intel Core i5	1	Casa de Cultura
DELL	5810	Intel Core i5	1	Casa de Cultura
DELL		Intel Core i7	5	Casa de Cultura
HP	LASERJET P2055dn		2	Casa de Cultura
Samsung	Video Wall UDE-B Serie 55"		1	Casa cultura

EQUIPOS TECNOLÓGICOS PORTALES INTERACTIVOS CIUDAD BOLÍVAR				
Marca	**Modelo**	**Procesador**	**Cantidad**	**Ubicación**
HP	8100	Intel i5 de 3,2 GHz	16	Portal Arborizadora Baja
HP	ProDesk 400 G7	Intel Core i5-10505	4	Portal Arborizadora Baja
HP	5800	Intel Pentium Dual-Core e5200	25	Portal Arborizadora Alta
HP	5800	Intel Pentium Dual-Core e5200	13	Portal Ilimani
HP	8100	Intel i5 de 3,2 GHz	13	Portal Acacia
HP	ProDesk 400 G7	Intel Core i5-10505	6	Portal Alameda
JANUS		INTEL CORE I 3	10	Portal Alameda
HP	5800	Intel Pentium Dual-Core e5200	20	Portal La Estancia
HP	ProDesk 400 G7	Intel Core i5-10505	27	Portal Lara Bonilla
HP	ProDesk 600 G6	Core i5-10500	4	Portal Lara Bonilla
HP	8100	Intel i5 de 3,2 GHz	13	Portal Pasquilla
HP	5800	Intel Pentium Dual-Core e5200	26	Portal Perdomo
HP	5800	Intel Pentium Dual-Core e5200	28	Portal U Distrital

BOLSA DE REPUESTOS

BOLSA DE REPUESTOS	
Elemento	**Cantidad**
FUENTE 500W REAL	1
MEMORIA DDR4 8GB PC 3200MHZ	1
MEMORIA DDR4 16GB PC 3200MHZ	1
MEMORIA DDR4 8GB LAPTOP 3200MHZ	1
MEMORIA DDR4 16GB LAPTOP 3200MHZ	1
COMBO TECLADO Y MOUSE OPTICO	1
HS SATA SSD 256GB SOLIDO	1
HS SATA SSD 512GB SOLIDO	1
DISCO EXTERNO SSD 1TB	1
DISCO EXTERNO SSD 2TB	1
CABLE HDMI 3.0 METROS PLANO	1
CABLE HDMI 5.0 METROS MALLADO	1
MONITOR 24", RESOLUCION 1920 X 1080, FLICKER FREE, ANTI-REFLEJO	1
UNIDAD FUSORA RICOH AFICIO MP501SPF MP601SPF ORIGINAL	14
Unidad De Imagen Ricoh MP501 M821-3040 ORIGINAL	14
Kit de Mantenimiento Ricoh MP 501 ORIGINAL. incluye: 1x unidad de fusión, 1x rodillo de transferencia, 3x rodillos de alimentación de papel, 3x almohadillas de fricción, 2x filtros antipolvo.	14
Paper Pickup Roller Kit Fit For Ricoh MP501SPF ORIGINAL	14

En esta bolsa de repuestos, las cantidades están sujetas a la solicitud del supervisor, de acuerdo con la ejecución de los mantenimientos correctivos y los repuestos que estos demanden.

El contratista no podrá usar repuestos o productos remanufacturados o genéricos, solo se podrán utilizar repuestos originales aprobados previamente por el supervisor.

Con base en la anterior información el apoyo a la supervisión del contrato efectuará la ejecución de los recursos de cada rubro, asegurando la discriminación de cada fuente de recursos.

Procedimiento para equipos no previstos

En el caso que, durante la ejecución del contrato, se requiera incluir equipos adicionales a los enunciados en el anterior listado, se seguirá el siguiente procedimiento para fijar el precio no previsto: 1) El contratista cotizará el servicio solicitado según las especificaciones, marca, y características informadas por el supervisor del contrato. 2) La Alcaldía solicitará adicionalmente mínimo (2) cotizaciones de proveedores que presten estos servicios y una cotización se hará por parte de la Alcaldía. 3) Con los precios obtenidos, se establecerá el precio promedio que será el precio no previsto, precio que regirá para ese equipo a partir de la primera entrega del contratista, así: a) En el evento en que el precio promedio del mercado obtenido a partir de las cotizaciones conseguidas, sea

inferior al precio ofertado por el contratista, se adoptará como precio unitario el precio promedio resultado del estudio de mercado; b) En el evento que el precio cotizado por el contratista como precio no previsto, esté por debajo del precio promedio obtenido del estudio de mercado realizado por la Alcaldía, se adoptará como precio unitario el cotizado por el contratista.

Para la inclusión de equipos no previstos en el presente listado, el apoyo a la supervisión designado por el FDLCB, deberá presentar solicitud escrita al contratista, así mismo, las cotizaciones allegadas por este último y el estudio de mercado para determinar el valor unitario de los equipos, deberán ser allegados al FDLCB y aprobado mediante acta de reunión. Estos documentos formarán parte integral del contrato.

Especificaciones generales

Cualquier información o documento que requiera el contratista para cumplir sus obligaciones, deberá solicitarla al supervisor del contrato. Para la ejecución de las actividades es necesario que el contratista cumpla lo siguiente:

- Al inicio de las actividades el contratista deberá efectuar una visita a cada una de las instalaciones, con el objeto de realizar una inspección técnica e inventario para determinar el estado actual de los equipos y programar la ejecución de las labores de mantenimiento a realizar, entregando un informe detallado por equipo del diagnóstico realizado al supervisor del contrato para programar el inicio de las actividades pertinentes.
- Dotar a su personal con un maletín de mantenimiento, que contenga las herramientas básicas y especializadas requeridas para el debido desarrollo de las labores.
- El contratista debe contar con todo el equipo y personal requerido para ejecutar el presente contrato (mano de obra calificada y certificada, repuestos y equipo necesario). Las actividades por realizar son de bajo impacto, por lo cual el equipo básico requerido corresponde a actividades propias de mantenimiento.
- No afectar la infraestructura física eléctrica, electrónica o tecnológica de ningún inmueble bajo ningún concepto, o informar al supervisor aquellos casos en que se pueda afectar.
- Una vez ejecutadas las actividades de mantenimiento mensual a satisfacción, la hoja de trabajo será el único documento válido para liquidar el valor de los servicios de mantenimiento a reconocer.
- Al finalizar el contrato se entregará un informe diagnóstico que detalle el estado en que queda cada uno de los equipos de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar y de los Portales Interactivos.

Procedimiento para el mantenimiento

1. El mantenimiento correctivo debe prestarse por requerimiento del supervisor, incluyendo días entre semana, las veces que sea necesario.
2. Elaborar un informe mensual previo al pago, relacionando las labores de mantenimiento realizadas para ser aprobadas y consolidadas por el Supervisor del contrato.
3. El contratista deberá vincular por su cuenta y riesgo, personal capacitado y certificado para la ejecución de las labores, por lo cual será responsable del desempeño de su personal.
4. El contratista deberá presentar la relación de los operarios que ejecutarán las labores de mantenimiento, quienes deberán contar con los seguros contra riesgos en caso de accidente en los sitios de trabajo, así mismo, que se encuentren afiliados al sistema de seguridad social.
5. Informar de manera inmediata cualquier anomalía que se presente en desarrollo del contrato.
6. Anexar a sus informes fotografías o vídeos del estado de los equipos, piezas cambiadas, en formatos

reproducibles.
7. Los daños causados a terceros como consecuencia de la ejecución del mantenimiento serán de cuenta y riesgo del contratista.
8. Implementar medidas de seguridad y aseo encaminadas a proteger la salud e integridad física de su personal y de los funcionarios en las instalaciones donde presten sus servicios.
9. El contratista garantizara la oportunidad en la prestación de los servicios requeridos dentro del plazo establecido en el contrato.
10. El contratista deberá propender porque los equipos entregados conserven sus características de marca y calidad, por ello deberá ofrecer elementos de marcas de reconocida trayectoria en el mercado.
11. La Entidad se reserva el derecho a efectuar la verificación de las características señaladas al momento de la entrega de los equipos, en caso de no cumplir con alguna de las mismas.
12. El Contratista deberá entregar los repuestos y demás elementos nuevos y originales, según el procedimiento que defina el Almacén General del Fondo de Desarrollo Local.
13. Reportar el cumplimiento dado a las Fichas Verdes de Contratación, que se encuentren en la Guía Verde de la Secretaría de Gobierno y las Fichas con Criterios de Sostenibilidad del Ministerio de Ambiente, sobre los criterios ambientales aplicados al servicio contratado.

Mantenimiento Preventivo

Se entiende por mantenimiento preventivo el servicio mediante el cual se efectúa la limpieza externa e interna, ajustes, inspección y diagnóstico tanto en hardware como en software con el fin de detectar y establecer de manera anticipada sus condiciones antes que se presente una posible falla. Este mantenimiento se presta con el propósito de verificar parámetros operativos en la infraestructura y evitar fallas, daños y deterioros en la misma; a través de rutinas de limpieza, configuración y demás actividades que permitan minimizar la cantidad y complejidad de los mantenimientos correctivos.

El contratista deberá prestar CUATRO (4) servicios de mantenimiento al año siguiendo los procedimientos definidos por la entidad y se deberá optimizar su desempeño mediante el uso de herramientas adecuadas. Los mantenimientos se realizarán de acuerdo con el cronograma de actividades que se acuerde entre la entidad y el contratista. Los equipos no podrán ser retirados de las instalaciones de la entidad para llevar a cabo el proceso de mantenimiento. El contratista debe contar con personal especializado, con experiencia y los elementos necesarios que permitan la realización de sus labores de manera eficiente y oportuna.

Previamente al mantenimiento de cada equipo se debe identificar el modelo, número de serie y se debe consultar el estado de soporte del mismo. El procedimiento debe ser supervisado, y el contratista es responsable de los daños ocasionados sobre los equipos intervenidos.

Este mantenimiento se realizará al equipo por personal calificado, el contratista debe realizar:

- Limpieza detallada general externa e interna de los equipos, con las herramientas que apliquen (sopladora, limpia contactos, isopos o brocha para polvo).
- Revisión del estado del equipo: se verifican los componentes, con el fin de identificar componentes electrónicos o eléctricos en mal estado, se lubrican las partes móviles con productos especializados y se procede a verificar el correcto estado del equipo.
- Diagnóstico y calibración de drives.

- Prueba general del funci4onamiento del sistema, revisión y ajustes necesarios.
- Test de diagnóstico de hardware/Software Operativo con últimas versiones y utilitarios disponibles/Optimización de discos duros y de memoria.
- Actualización del Firmware.
- Verificación en presencia del usuario del perfecto funcionamiento de la maquina después del mantenimiento preventivo entregándolo a satisfacción el mismo.

- Se deberá incluir con éste un informe de visita el reporte de mantenimiento de cada uno de los equipos especificando características del equipo, usuario y estado del mismo.

Actividades de mantenimiento correctivo

Este mantenimiento consiste en la asistencia y solución técnica incluido el suministro de repuestos, para los equipos que presenten daños o deficiencias en su funcionamiento, el contratista debe prestar sus servicios a solicitud del supervisor del contrato y el mantenimiento debe realizarse en días y horas hábiles en las instalaciones de la Entidad.

Las actividades a realizar son las siguientes:

- Arreglo o reemplazo de cualquier equipo, dispositivo de la CPU como monitor, mouse, teclado, interfaces, parlantes, y cualquier elemento que los componga.
- Reemplazo de cualquier dispositivo o consumible de los equipos de video conferencia, videobeam, escáneres e impresoras, piñonería, fusores, droom de impresión y demás componentes requeridos para el correcto funcionamiento de estos equipos.
- Reemplazo de cualquier dispositivo o consumible de las UPS y/o reguladores, reparación de inverter, instalación de baterías, corrección de daños, cambio de piezas y demás componentes requeridos para el correcto funcionamiento de estos equipos.
- Una vez realizado el mantenimiento correctivo y/o preventivo, los equipos o periféricos se deberán dejar en perfecto estado de funcionamiento. Para el caso específico de sustitución de discos duros en los computadores, éstos deberán quedar instalados por el contratista con todo el software que antes tenía, el cual será suministrado por la Entidad. Los discos duros defectuosos deben ser entregados a la Oficina de Sistemas.
- Mensualmente el contratista deberá realizar un informe de actividades en el que relacione los mantenimientos correctivos realizados y las actividades relacionadas, junto con el listado de los repuestos suministrados para cada equipo.

De requerirse el traslado de los equipos a laboratorio u otro sitio para llevar a cabo las reparaciones, el contratista debe tener aprobación escrita del supervisor del contrato, en la que conste las características y especificaciones técnicas de la máquina y el tiempo que demorará el equipo fuera de las instalaciones de la entidad, para ello deberá proporcionar un equipo de similares características que le permita al funcionario o dependencia continuar con sus actividades. Una vez reparado, el contratista debe llevarlo a las instalaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar e informar al supervisor para que constate sus características técnicas y el estado en el que se devuelve, y posteriormente a la dependencia en que lo retiró.

El suministro de repuestos se autorizará previa solicitud presentada y aprobación escrita del supervisor del contrato, informando el equipo y la parte a cambiar, siguiendo el siguiente procedimiento:

El contratista deberá presentar la cotización respectiva, para aprobación por parte del supervisor del contrato. Una vez aprobada la cotización, cuyo precio debe ser acorde al promedio del mercado, el contratista debe realizar dicho cambio máximo dentro de los siguientes dos (2) días hábiles.

El contratista deberá mantener una lista de partes autorizadas para PC´s con el objetivo de agilizar el servicio. Esta lista de precios y los valores comerciales de los equipos se podrían definir de acuerdo con los modelos de equipos disponibles.

Se debe evaluar y planificar el proceso de repuestos para asegurar en todo momento la calidad y continuidad de los servicios. Para lo anterior el contratista levantara un informe de los equipos de la entidad en donde pueda evidenciar las necesidades presentes, específicamente en lo que respecta a: computadores de escritorio, computadores portátiles, impresoras, escáneres, video beam, elementos activos de red como: switch, firewall, servidores, UPS, reguladores de voltaje, entre otros.

Dentro del valor del mantenimiento correctivo deben estar incluidos los costos de traslado de equipos, suministro, instalación y configuración de un equipo.

En caso de emergencia las solicitudes de servicio (telefónica o virtual), deberán ser atendidas en el tiempo de desplazamiento a las instalaciones del FONDO, máximo dos (2) horas.

Suministro de repuestos.

El contratista debe estar en capacidad de suministrar todos los repuestos y/o elementos nuevos y originales necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, los cuales serán presentados al Supervisor del Contrato y aprobados mediante orden escrita previamente, siguiendo el procedimiento de la siguiente manera:

El contratista presentará una cotización del repuesto que requiere de otra empresa prestadora del servicio, de reconocida trayectoria y respaldo en el mercado, y el FONDO por medio del supervisor presentará dos (2) cotizaciones. De las tres cotizaciones se escogerá la cotización de menor precio antes de IVA, que cumpla con todos los requisitos técnicos. El anterior procedimiento quedará evidenciado en acta de reunión, suscrita por las partes.

El contratista se obliga a suministrar el ítem al precio que arroje el estudio de precios realizado por la entidad, además respetará y acatará el procedimiento para los demás repuestos no previstos.

En caso de que el contratista cause algún daño a cualquier repuesto, deberá asumir la reposición e instalación del mismo. Cada cambio o reposición de repuestos, deberá contar con la evidencia fotográfica, a incluir en el informe mensual de actividades.

El contratista deberá estar en capacidad de suministrar todos aquellos repuestos que requieran ser retirados y sustituidos por piezas nuevas y originales, para garantizar el normal funcionamiento de los equipos en todas sus partes y componentes.

Las fallas ocasionadas por obsolescencia de los equipos, que requieran cambio de repuestos y en caso de que éstos no se consigan en el mercado, deberá ser informado por escrito al supervisor justificando y soportando técnica y económicamente la solución.

Los repuestos y demás componentes utilizados para los mantenimientos deben ser de última generación, con certificación de control de calidad, nuevos y genuinos, además, los que lo requieran deben contar con la garantía contra defectos de fabricación por parte del fabricante.

El proponente debe ofrecer una garantía mínima de seis (6) meses para todos los repuestos nuevos que se instalen y los trabajos de reparación que se realicen.

Se debe realizar un diagnóstico general de todos los equipos y una lista de los repuestos que se llegaren a requerir necesarios para la ejecución del contrato, para asegurar en todo momento la calidad y continuidad de los servicios tecnológicos.

El presupuesto destinado para la compra de repuestos será equivalente al 36,23% del valor del presupuesto oficial, por la suma de CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($125.000.000) M/Cte. Su ejecución se realizará discriminando proporcionalmente cada fuente de financiación, y se destinará al suministro e instalación de aquellas partes que requieran reemplazarse, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos para la prestación de los servicios de la Entidad. Los recursos destinados a la compra de repuestos se ejecutarán a monto agotable. Teniendo en cuenta que las vigencias anteriores, no se tuvo en cuenta los repuestos de las impresoras de la entidad y reparaciones de sistema de control de acceso.

PERSONAL REQUERIDO

PERSONAL	DEDICACIÓN	CAN	PERFIL
Coordinador de actividades	Tiempo de dedicación: 100%, refiriéndose a la disponibilidad del servicio	1	- Título profesional de Ingeniero de Sistemas - Mínimo tres (3) años de experiencia en mantenimiento de equipos tecnológicos. Es el responsable de la comunicación con la Entidad, elaboración de cronograma, informes, prestación de servicios, personal, dotación, etc.
Tecnólogo en Sistemas	Tiempo de dedicación: 100%, refiriéndose a la disponibilidad del servicio	1	- Título de formación como tecnólogo en sistemas. - Experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento de equipos tecnológicos.
Técnico en sistemas	Tiempo de dedicación: 100%, refiriéndose a la disponibilidad del servicio	1	- Título de formación como tecnólogo en sistemas. - Experiencia mínima de un (1) año en mantenimiento de equipos tecnológicos.

El proponente deberá suscribir y allegar con su propuesta el formato CARTA DE COMPROMISO DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL, firmado por el representante legal, donde se compromete expresamente

a presentar las hojas de vida de la totalidad del equipo de trabajo requerido con sus respectivos soportes en caso de resultar adjudicatario, para la suscripción del acta de inicio.

Certificado de Distribución Autorizada

Para la suscripción del acta de inicio, el contratista adjudicatario deberá aportar certificación que lo acredite como distribuidor autorizado de repuestos de las marcas de equipos de cómputo, periféricos, equipos activos y UPS, por lo menos de uno de los fabricantes según el equipo a realizar mantenimiento, expedida por el fabricante o su representante mayorista en Colombia.

Certificado de Centro Autorizado De Servicios

Para la suscripción del acta de inicio, el contratista adjudicatario deberá aportar certificación que lo acredite como PREFERRED PARTNER ESPECIALISTA y que cuente con la calidad de empresas proveedoras de servicios autorizados de las marcas HP o DELL o LENOVO, o en su defecto tener el respaldo de una de estas empresas autorizadas por el fabricante debidamente certificado.

Buenas Prácticas Ambientales

Con el fin de formar y mantener el conocimiento y la convicción suficientes sobre la necesidad de proteger el ambiente y de manejar bien los recursos naturales, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno, la Ficha Verde de Contratación No. 7: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y sistema de alimentación ininterrumpida –UPS-, a la Política Ambiental y a la reducción de la contaminación, en especial, a darle un manejo adecuado a los residuos que se generen en el desarrollo de las actividades propias del contrato y, presentar al FDLCB, soportes de esta gestión.

De igual manera, deberá anexar en la propuesta, la Carta de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales (Formato).

RESPONSABLES:

Proyectó: Sergio Rivera Calderón – Contratista FDLCB

Revisó y aprobó: Carlos Andrés Vaca Gómez – Contratista FDLCB

Revisó y aprobó: Andrea Muñoz Reyes – Contratista FDLCB