



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

ANEXO TÉCNICO

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

CONTRATO:

**“PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA
LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS, CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EL FONDO DE
DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY”**

VIGENCIA 2025



PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Un nuevo contrato social y ambiental para Kennedy
CÓDIGO DEL PROYECTO	O21202020080787130
NOMBRE DEL PROYECTO	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos
VIGENCIA	2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 meses

1. OBJETO:

“PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS, CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY”.

1.1 ALCANCE DEL OBJETO

Actualmente los equipos que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía local de Kennedy, requieren mantenimiento preventivo y correctivo, que garantice la continuidad del servicio en caso de presentar alguna falla, por lo que es conveniente adelantar un proceso de contratación de mantenimiento preventivo con bolsa de repuestos para los equipos de cómputo, equipos activos, impresoras, escáner, Video Beam, servidor, plotter, Access Point, teléfonos, UPS, Drones o cualquier elemento tecnológico existente y que no se encuentre amparado, con el fin de garantizar tanto la disponibilidad de los servicios misionales y de apoyo en la Localidad, así como el óptimo funcionamiento de los mismos. Por otra parte, al contar con este servicio se protege y prolonga la vida útil de los dispositivos tecnológicos.

Por lo tanto es de vital importancia para la Alcaldía Local de Kennedy, garantizar la continuidad y funcionamiento de la infraestructura tecnológica, activos informáticos, activos fijos, activos de respaldo y demás dispositivos asignados a cada dependencia; asegurando el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo anual, con el fin de evitar la reparación o sustitución de componentes o partes; por deterioro, desgaste por uso del producto y agotamiento de la vida útil de los componentes, piezas y materiales o de los dispositivos informáticos, garantizando que el hardware que sostiene todos los aplicativos de la entidad opere óptimamente.

En desarrollo de lo anterior la Alcaldía Local de Kennedy, debe propender por el óptimo funcionamiento de la infraestructura física, de los sistemas técnicos y operativos para proporcionar las mejores condiciones de trabajo a los funcionarios que laboran en la Entidad lo cual debe hacerse a través de procesos planificados de mantenimiento preventivo/correctivo, brindando bienestar a los usuarios para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos.

2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el cronograma de mantenimiento preventivo durante el tiempo estipulado para la ejecución del contrato.
- Cumplir con el cronograma de mantenimiento dentro de los tiempos establecidos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos tecnológicos del FDLK.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos impactados.

3. LOCALIZACIÓN

El proyecto se ejecutará en la sede administrativa y sedes alternas del fondo de desarrollo local de Kennedy, teniendo en cuenta las necesidades tecnológicas, para el funcionamiento de la misma.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto del presente proceso contempla la gestión de todas aquellas actividades requeridas respecto de la planeación, ejecución y seguimiento para la prestación de los siguientes servicios:

- 4.3.1 Especificaciones generales del servicio.
- 4.3.2 Procedimiento Para Equipos y/o Elementos No Previstos.
- 4.3.3 Condiciones generales de los mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- 4.3.4 Suministro de repuestos.
- 4.3.5 Equipos de respaldo.
- 4.3.6 Transporte.
- 4.3.7 Listado general de repuestos.
- 4.3.8 Personal requerido.

4.3.1 ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO

A continuación, se detallan las actividades generales a llevar cabo en relación con la prestación de los servicios antes mencionados, contemplando las siguientes consideraciones:

Los servicios se prestarán a todos los usuarios internos (funcionarios y contratistas por prestación de servicios) en las instalaciones de la Alcaldía Local de Kennedy y sedes anexas previa autorización de esta.

A los cinco (5) días hábiles posteriores del perfeccionamiento de los requisitos legales para el contrato y suscripción del acta de inicio, se debe presentar un cronograma de trabajo respecto del diagnóstico inicial y los mantenimientos preventivos para equipos objeto de este proceso.

A los diez (10) días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio se debe realizar un inventario y diagnóstico del estado de funcionamiento de los equipos objeto del servicio. Esta actividad será realizada por personal dispuesto por el contratista sin ningún costo adicional para la entidad, en todo caso esta actividad no podrá sobrepasar los quince (15) días calendario.

Se deben prestar los servicios de instalación o desmonte de sistemas de cableado estructurado, UPS y Aires Acondicionados, si son requeridos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y con la aprobación de la persona designada como apoyo a la Supervisión, el costo de estos servicios se hará con cargo a la bolsa de repuestos.

4.3.2 PROCEDIMIENTO PARA EQUIPOS Y O ELEMENTOS NO PREVISTOS

En el caso que, durante la ejecución del contrato, se requiera incluir equipos electrónicos adicionales a los enunciados en el siguiente listado, se seguirá el presente 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. 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 FDLK 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 FDLK y aprobado mediante acta de reunión. Estos documentos formarán parte integral del contrato.

4.3.3 CONDICIONES GENERALES DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS

El mantenimiento preventivo es aquel que se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir y/o minimizar el deterioro, reemplazo de componentes o mal funcionamiento de los equipos y periféricos, este mantenimiento se realiza con este fin.

con el objetivo de prolongar la durabilidad de los equipos y sus componentes garantizando así un óptimo funcionamiento.

Dentro de las actividades de mantenimiento preventivo se realiza la limpieza de los componentes de hardware y optimización o instalación de Software con el fin de mitigar fallos en el funcionamiento de los dispositivos. Por otra parte en el mantenimiento correctivo al identificar fallos en los componentes hardware se deben realizar acciones que conlleven el cambio de elementos desgastados o con una probabilidad de falla. Estos mantenimientos deberán realizar según cronograma de trabajo elaborado por las partes y teniendo en cuenta las prioridades del servicio, es decir, que durante el plazo de ejecución de ocho (8) meses se deberá realizar mínimo un (1) mantenimiento en las instalaciones de la Alcaldía de los elementos de infraestructura tecnológica presentes en este documento y priorizados por la persona designada como apoyo a la supervisión del contrato.

Para los equipos activos como Switch, servidores y UPS, el mantenimiento preventivo debe realizarse los sábados 8am a 12pm, ya que tienen un impacto alto en la interrupción de los servicios de la entidad.

El mantenimiento preventivo será realizado con personal del prestador de los servicios, el cual debe contar con el personal suficiente y con la experiencia requerida en mantenimientos preventivos y/o correctivos.

Para la realización de estas actividades, los técnicos deben contar con kit de limpieza con componentes biodegradables y herramientas pertinentes para la ejecución de la labor. La Alcaldía Local de Kennedy, en el momento de realizar el mantenimiento preventivo, puede modificar las actividades del mismo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

El personal que realice el mantenimiento preventivo deberá contar con todos los elementos de bioseguridad necesarios para que puedan desplazarse por las instalaciones de las diferentes sedes de la Alcaldía Local de Kennedy.

Se debe entregar a más tardar diez (10) días calendario después de terminar cada uno de los mantenimientos preventivos, un informe, en medio digital, donde se detalle como mínimo equipos a los que se realizó el mantenimiento, las actividades desarrolladas, los ajustes realizados y recomendaciones o consideraciones por tener en cuenta. De este informe deben hacer parte los informes individuales por equipo, en donde el funcionario con su firma certifique que el servicio ha sido prestado a entera satisfacción.

Para la realización de los mantenimientos preventivos se deberá presentar con un (1) mes de anticipación al inicio de estos, el plan de trabajo, el cronograma y los responsables, para aprobación por parte del apoyo a la supervisión del contrato.

Los desechos de los insumos con los que realizará el mantenimiento preventivo es responsabilidad del contratista, no se acepta que dichos desechos (líquidos y/o bayetillas usadas

con componentes químicos) sean eliminados en la entidad, el proveedor deberá garantizar el correcto tratamiento de estos.

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 Alcaldía Local de Kennedy, copia del manifiesto de recolección, transporte y certificado otorgado por disposición final de estos residuos.

A continuación, se relacionan todos los elementos de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy objeto del presente contrato:

RELACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE PROPIEDAD DEL FDLK CLASIFICADOS POR MODELOS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIPO DE EQUIPO	Número de Mantenimientos
dell optiplex plus 7010 (sff)	234	pc	1
computadores de escritorio Lenovo m75s	53	pc	1
portátil hp probook 450 g3	44	portátil	1
all in one dell OptiPlex 7450 aio	53	todo en uno	1
Dell OptiPlex 3050	37	pc	1
Dell Optiplex 5490 aio	37	pc	1
scaner fujitsu fi7600	28	scanner	1
portátil dell inspiron 15 series 5000	24	portátil	1
hp probook x360 435 g8	17	portátil	1
portátil lenovo thinkpad l13 yoga	14	portátil	1
switch dell s3148p	10	infraestructura	1
ups titan 15kva	9	ups	1
switch cisco ws-c2960s-24pd	6	infraestructura	1
escáner kodak i2600	5	scanner	1
video beam power lite s12	5	video	1
hp notebook 240 g8	4	portátil	1
switch cisco ws-c2960xr-48ts	4	infraestructura	1
switch edge-core ecs2100-28t	4	infraestructura	1
escáner hp flow 7000 s3	3	scanner	1
switch cisco ws-c2960xr-24ps	3	infraestructura	1
ups powercom 30kva	3	ups	1
ups pei 6kva	3	ups	1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

imac 27"	2	pc	1
portátil lenovo thinkpad edge e430	2	portátil	1
escáner epson gt-s80	2	scanner	1
scanner epson work force ds-860	2	scanner	1
video proyector nec	2	video	1
impresora zebra zd220	2	impresora	1
impresora epson tm-u220b	2	impresora	1
ups magom 3kva	2	ups	1
servidor dell poweredge r910	1	infraestructura	1
escáner kodak i1220	1	scanner	1
escáner kodak i4200	1	scanner	1
escáner epson gt-s55	1	scanner	1
escáner hp n8420	1	scanner	1
escáner alaris s2060w	1	scanner	1
video beam viewsonic pa503s	1	video	1
plóter hp designjet t530	1	impresora	1
impresora zebra gt800	1	impresora	1
impresora zebra tlp2844	1	impresora	1
impresora zebra zxp serie 3	1	impresora	1
impresora tsc ttp-245 plus	1	impresora	1
impresora lexmark e120	1	impresora	1
switch cisco ws-c9300-48p	1	infraestructura	1
switch cisco ws-c2960-24tt-l	1	infraestructura	1
switch cisco ws-c3560-24ps-s	1	infraestructura	1
ups 30kva	1	ups	1
ups titan 2kva	1	ups	1
DRONE DJI MAVIC 2 PRO L1P	1	video	1

Nota: Para la realización de las jornadas de mantenimiento preventivo durante la vigencia del contrato. El supervisor mediante correo designará a que equipos tecnológicos se realizará cada intervención, de acuerdo al cronograma presentado por el proveedor para esa actividad del listado de equipos establecidos en el anexo técnico; Se dividirá mensualmente la cantidad total de elementos a intervenir durante los ocho (8) meses del contrato, y de forma mensual se hará cierta cantidad hasta finalizar el último mes con todos los equipos restantes.

De acuerdo con lo anterior, se realizaría el mantenimiento preventivo de forma mensual, a un promedio de 78 equipos mínimo, por ende, los tiempos de duración para finalizar estas jornadas no deben superar los 15 días.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

4.3.3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DECÓMPUTO, PORTÁTILES Y PERIFÉRICOS

El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, portátiles, impresoras, escáneres y video beam propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, para ello deberá realizar las siguientes actividades con el personal ofrecido para este proceso.

1. Presentar diagnóstico escrito de los equipos objeto del mantenimiento en el lugar de trabajo del equipo, diagnóstico que deberá contener como mínimo la siguiente Información: hoja de vida del equipo, diagnostico, si hay fallas: concepto técnico del fallo, motivo de la falla, tiempo de reparación, nombre y firma de quien atiende el servicio, repuestos necesarios y/o acciones correctivas.
2. En caso que el equipo objeto de revisión y/o mantenimiento sea necesario trasladar fuera de las instalaciones de la entidad por un tiempo superior o igual medio día o se diagnostique pérdida total, el contratista se compromete para con la entidad a entregar a título de préstamo sin costo adicional, un equipo con iguales o superiores características que el equipo dañado y caso de daño insuperable deberá comunicarlo de forma rápida y directa al supervisor del contrato y al funcionario que opera el equipo para iniciar el trámite de reposición.
3. Entregar a la Alcaldía Local de Kennedy las hojas de vida y un informe de la actividad en medio magnético, el cual contenga como mínimo la siguiente información: **usuario del equipo, número de equipo, modelo del equipo, serial del equipo, diagnostico, tipo de mantenimiento realizado, medida correctiva realizada al equipo y fecha.**
4. Los insumos utilizados para la limpieza interna y externa de todos los elementos de hardware deben ser biodegradables informando para ello las características de los elementos a usar.
5. En los mantenimientos preventivos debe realizar un test de diagnóstico de hardware y software operativo con las últimas versiones y utilitarios disponibles.
6. Realizar borrado de archivos temporales y análisis y desfragmentación del disco duro en los equipos a intervenir, utilizando para ellos los utilitarios correspondientes.
7. Realizar limpieza interna y externa de las partes de los equipos que forman parte del anexo técnico, lubricación de las partes que lo requieran, verificación de voltaje y revisión de conexiones y ajustes de los dispositivos.
8. Realizar las pruebas necesarias que aseguren el correcto funcionamiento de los equipos, una vez finalizado el mantenimiento; en caso de que los equipos presenten fallas posteriores a la realización del mantenimiento, estas deben ser corregidas por el Contratista.
9. Realizar las pruebas necesarias que aseguren el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.



10. Responder por la continuidad en la operatividad de los equipos informáticos de la Alcaldía Local de Kennedy.
11. Solicitar autorización para ejecutar procedimientos que modifiquen los estándares de hardware y software tales como: actualización de BIOS, Drivers, Fixes, Service Packs, Actualizaciones de versión, etc.
12. El contratista debe asumir todos los costos y gastos que impliquen el desplazamiento a los diferentes lugares donde se encuentran ubicados los equipos objeto de mantenimiento, al igual que el desplazamiento de los mismos en caso de requerir el traslado a los talleres del contratista y su devolución al lugar de trabajo.
13. Actualizar la herramienta de Hojas de vida existente en la entidad con los datos del mantenimiento realizado.

4.3.3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO, PORTÁTILES Y PERIFÉRICOS

El ejecutor deberá garantizar el servicio de mantenimiento correctivo, el cual deberá realizarse dentro del esquema de atención de 5x8x4 (5 días a la semana, 8 horas diarias y tiempo de respuesta de 4 horas), esto es cinco días a la semana por ocho horas diarias y dentro de las cuatro horas siguientes al aviso del caso por parte del Profesional de apoyo a la supervisión. En caso de que eventualmente, se solicite programar alguna actividad durante el fin de semana, ésta se acordará entre el profesional de apoyo a la supervisión y el contratista. El ejecutor deberá dar cumplimiento a los siguientes requerimientos:

1. Garantizar el servicio requerido dentro del esquema de atención establecido (5x8x4) cada vez que se requiera por parte del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy – FDLK.
2. El mantenimiento correctivo será realizado por profesionales expertos calificados y certificados, suministrados por el contratista. Para ello el ejecutor del contrato deberá presentar al apoyo a la supervisión una vez se suscriba el Acta de Inicio los perfiles junto con los soportes académicos y laborales de los profesionales que adelantarán el mantenimiento preventivo y correctivo para su respectiva aprobación.
3. Siempre que el personal técnico se desplace a atender un requerimiento de servicio solicitado por el FDLK, debe llevar consigo aquellas partes, equipos y/o software que sean necesarios para la solución del incidente o servicio.
4. Utilizar repuestos nuevos y originales (no remanufacturados) y de características similares o superiores a las que tiene el equipo instalado, para ello deberán ingresarlos al Almacén del FDLK cumpliendo con los requerimientos establecidos por tal dependencia para el desarrollo de esta actividad, el ingreso al Almacén de los repuestos nuevos y originales deberán hacerse previo a su respectiva instalación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

5. En caso de que el repuesto, elemento y/o accesorio necesitado para la reparación deba ser importado, el contratista contará con un término máximo de cuatro (4) semanas para suministrar dicho repuesto, previa presentación de la orden de compra o documento de importación. Si este repuesto 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 listado de repuestos básicos.
6. En el evento en que el contratista requiera durante la ejecución del contrato, retirar equipos para ser llevados a las instalaciones de su empresa, éste contará con un término máximo de dos (2) días hábiles para efectuar la devolución de los equipos en las instalaciones de la Alcaldía Local de Kennedy, los cuales se contarán a partir del vencimiento del plazo estipulado para realizar las reparaciones respectivas.
7. 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 FDLK requeridos para el funcionamiento del equipo. Toda instalación de software debe ser validada previamente con el apoyo a la supervisión para determinar el licenciamiento respectivo.
8. 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.
9. El mantenimiento correctivo no incluye el valor de los repuestos, estos se reconocerán por aparte, conforme a la lista de precios de repuestos presentada por el proponente o de acuerdo al procedimiento definido en el presente Anexo Técnico.
10. En caso de que alguno de los equipos de cómputo (de escritorio o portátil) presenten fallas y requiera ser retirado a los laboratorios del contratista, éste debe garantizar su custodia y responder por la confidencialidad de la información que reposa en dicho equipo. Así mismo al momento de retirarse dicho equipo, éste debe ser reemplazado por uno de iguales o superiores características garantizando al usuario la continuidad de sus labores. 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.

4.3.3.3 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UPS

El contratista deberá garantizar el desarrollo de las siguientes actividades para el óptimo funcionamiento de las UPS:

1. Inspección visual de conductores, terminales, filtros AC/DC, transformadores, ventiladores, breakers, contactores, tarjetas de control y potencia.
2. Revisión de conexiones eléctricas de los bancos de baterías, filtros, transformadores, bobinas, breakers, fusibles, terminales de entrada y salida, conexiones de distribución.
3. Limpieza interna y externa de equipo, verificación de aspectos técnicos de seguridad de las



instalaciones para prevenir riesgos, imprevistos y demás.

4. Revisión, ajuste y calibración de voltajes de entrada y salida, voltaje de las baterías, alarmas, frecuencia, corrientes, etc., que garanticen la correcta operación de la UPS.
5. Pruebas de operación: Panel indicador de alarmas; funcionamiento en modo inversor; funcionamiento del Bypass, operación en baterías.
6. Revisión de tarjetas electrónicas de los módulos de potencia, para asegurar el buen desempeño de dichos componentes.
7. Recalibración de cada uno de los elementos internos que lo requieran.
8. Cambio de los elementos y componentes internos que se encuentren degradados por su normal funcionamiento. Ejemplo, cables sulfatados, filtros con fugas, etc.
9. Revisión del historial de eventos con el fin de detectar posibles fallas.
10. Presentar Informe de vulnerabilidades, potenciales riesgos y recomendaciones para subsanar.
11. Una vez finalice la jornada de mantenimiento el equipo debe ser puesto en funcionamiento, si se presentan fallas o daños al equipo o a las instalaciones de la Alcaldía Local de Kennedy, ocasionados por la manipulación del equipo, estos deberán ser asumidos por el contratista.

4.3.3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO UPS

1. Una vez realizado el mantenimiento correctivo preventivo, los equipos o periféricos se deberán dejar en perfecto estado de funcionamiento. Para el caso específico de sustitución de repuestos, éstos deberán quedar instalados por el ejecutor con todo el software que antes tenía de ser necesario, los repuestos defectuosos deben ser entregados al Área de Sistemas.
2. Una vez realizado el cambio de partes o repuestos, la UPS debe ser puesta en funcionamiento y realizar las pruebas respectivas ante el Supervisor o Profesional de apoyo designado para tal fin.
3. El ejecutor 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.
4. De requerirse el cambio de alguna parte de un equipo, el contratista debe realizar dicho cambio máximo dentro de los siguientes tres (3) días hábiles.
5. Dentro del valor del mantenimiento correctivo deben estar incluidos los costos de traslado de equipos, suministro, instalación y configuración de un equipo sustituto que no se haya podido reparar dentro de las siguientes ocho (8) horas hábiles después de reportado el daño.
6. Si alguna de las UPS presenta fallas o daños que impidan su funcionamiento normal, como

consecuencia de la manipulación realizada en el mantenimiento realizado a la misma, la empresa Contratista deberá asumir los costos correspondientes para dejarla en total funcionamiento.

7. Si en la realización del mantenimiento preventivo o correctivo realizado a la UPS se generan daños en las instalaciones de la Alcaldía Local, la empresa contratista deberá asumir su responsabilidad, corregir los daños y asumir los costos que generen al subsanarlos.

4.3.3.5 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A DRONES

En cualquier modelo el ejecutor deberá realizar las siguientes actividades:

- Revisión y limpieza interna y externa de la aeronave y del control.
- Revisión del Sistema eléctrico general
- Prueba de Motores de hélices.
- Revisión del Tren de aterrizaje.
- Validación del Sistema de control.
- Calibración.
- Limpieza de ventiladores.
- Actualización de software (Firmware), si es necesario.

4.3.3.6 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE DRONES

- Cambio y reparación del vidrio de visualización del control remoto.
- Cambio de hélices de la marca del Dron.
- Reemplazo de piezas que contenga el Dron.

4.3.4 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 Apoyo a Supervisión del Contrato, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a. Los repuestos deben ser originales y de excelente calidad y podrán ser rechazados por el supervisor, si no cumplen las condiciones requeridas para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. Los repuestos deberán ingresar al Almacén del FDLK por parte del ejecutor y en compañía del Apoyo a la Supervisión de la Alcaldía Local de Kennedy cumpliendo con los requerimientos establecidos por tal dependencia para el desarrollo de esta actividad, el ingreso al Almacén de los repuestos nuevos y originales deberán hacerse previo a su respectiva instalación.
- b. Quien presta el servicio debe ofrecer una garantía mínima de seis (6) meses sobre todos los repuestos entregados al Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, periodo dentro del cual, en el evento que presenten alguna falla deberán ser reemplazados sin costo alguno para la entidad. El

tiempo de entregamáximo será de dos (02) días hábiles.

- c. El proceso de cotización, adquisición, suministro e instalación de los repuestos estará a cargo del contratista, previa aprobación del apoyo a la supervisión del contrato.
- d. Cuando los repuestos originales y/o sustitutos, son de difícil consecución en el mercado, estos pueden ser homologados siempre y cuando sean auténticos, nuevos y compatibles con el equipo, previa presentación mediante oficio con la documentación que lo justifique. Esta justificación deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del reporte de servicio.
- e. Para el suministro de los repuestos el apoyo a la supervisión del contrato realizará dos (2) cotizaciones de los repuestos a adquirir con otra empresa diferente, a la empresa del contratista, con el fin de establecer el valor del repuesto en el mercado, el cual será el promedio de las tres cotizaciones y se cancelará el valor de acuerdo al siguiente procedimiento: 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 valor a cancelar el resultado del promedio del estudio de mercado; b) En el evento que el precio cotizado por el contratista esté por debajo del precio promedio obtenido del estudio de mercado realizado por la Alcaldía, se adoptará como precio a cancelar el cotizado por el contratista.
- f. El contratista debe realizar la entrega de dichos elementos o repuestos dentro de los siguientes dos (2) días hábiles.
- g. La Alcaldía Local de Kennedy puede realizar la solicitud de elementos de infraestructura tecnológica de acuerdo con los requerimientos realizados por el apoyo a la supervisión del contrato, el costo de estos se hará con cargo al presupuesto asignado para la bolsa de repuestos.

4.3.5 EQUIPOS DE RESPALDO

El contratista dispondrá de los siguientes equipos de Backup, los cuales deben permanecer en las instalaciones de la Alcaldía Local de Kennedy y de cuya presencia se suscribirá un acta cada vez que el apoyo a la supervisión, así lo disponga:

DOS (2) computadores de escritorio con las siguientes características:

REQUISITOS ESPECIFICOS		
ITEM	DETALLE	CONDICION MINIMA
1	Tipo de chasis	tipo SFF – all in one
2	Procesador	Intel® Core™ i7 de 11 va generación o superior
3	disco Duro	SSD 512 Gb o superior
4	Memoria Ram	16 GB DDR4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

5	conectividad	Bluetooth Conexión Con Cable WiFi
6	red	tarjeta inalambrica y puerto rj45
7	puertos	Puerto HDMI Puerto LAN/Ethernet Puerto USB Puerto USB Tipo C Salida de Audífonos

La disponibilidad de equipos de Backup está incluida en la prestación normal del servicio y no constituye costo adicional para el FDLK. Estos se utilizarán como equipos de respaldo en el evento que el arreglo de un equipo tarde más de un (1) día.

- A. Los equipos de Backup tendrán las mismas características o superiores a los equipos que sean objeto del Backup, pero no tendrán que ser de la misma marca o modelo del equipo sustituido.
- B. Los equipos de Backup se utilizan cada vez que se presente un incidente en el equipo de un usuario, que no sea solucionable dentro del tiempo estipulado en los acuerdos de niveles de servicio.
- C. También se podrán utilizar para suplir garantías, para lo cual el técnico del contratista procederá a ejecutar un procedimiento de cambio, el cual debe ser validado y aprobado por el Líder del Proyecto de la alcaldía.
- D. Los equipos sustituidos por procedimientos de Backup se trasladan al laboratorio para su revisión detallada. Si el equipo es restaurado a las condiciones normales de operación, se procede a reinstalar en la localización original y se recupera el equipo utilizado como Backup.
- E. Si es imposible reparar el equipo sustituido, ya sea por obsolescencia, falta de repuestos, porque la reparación excede a 2/3 partes del valor del equipo o cualquier otra razón, se procederá a informar de inmediato al Apoyo a la Supervisión por parte de la alcaldía, mediante comunicación que debe ir acompañada del diagnóstico técnico respectivo que sustente las razones por las cuales se debe realizar el cambio, para que éste apruebe e inicie un procedimiento de reemplazo del equipo dañado y se proceda a dar de baja el equipo inservible.
- F. Una vez la alcaldía autorice el procedimiento de reemplazo, el ejecutor procederá a instalar el nuevo equipo proporcionado por la alcaldía y traslada el equipo de Backup al stock de laboratorio de la Entidad.
- G. El procedimiento de Backup no aplica para situaciones relacionadas con robos, incendios, inundación, vandalismo, baja tensión o cualquier otra causa que no tenga que ver con la operación normal del equipo.
- H. Los equipos de propiedad del contratista estarán claramente rotulados con etiquetas que permitan su fácil identificación.

4.3.6 TRANSPORTE

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78K No. 41 A - 04 Sur 69C

Tel. (601) 338 70 00 Información Línea 195

www.kennedy.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

El contratista dispondrá de la logística necesaria para asumir el movimiento de equipos y repuestos, entre la ALCALDÍA y el centro de reparaciones del CONTRATISTA (laboratorio), de la manera más ágil y segura posible y asume la totalidad de los costos de transporte, custodia y seguros de los equipos asociados a los servicios de esta oferta.

4.3.8. LISTADO GENERAL DE REPUESTOS.

ÍTEM	TIPO ELEMENTO - MODELO	ACTIVO	DESCRIPCIÓN ELEMENTOS
1	ESTÁNDAR	PC	FUENTE DE PODER GENÉRICA ATX
2	ESTÁNDAR	PC	DISCO DURO DE ESTADO SOLIDO 512TB SATA
3	ESTÁNDAR	PC	DISCO DURO DE ESTADO SOLIDO 1TB SATA
4	ESTÁNDAR	PC	PILA DE BOARD 3V
5	ESTÁNDAR	PC	TARJETA DE RED INALÁMBRICA PCI
6	ESTÁNDAR	PC	TARJETA DE RED RJ45 PCI - PCI EXPRES
7	ESTÁNDAR	PC	MODULO DE MEMORIA 8GB (DDR3 - 1600) PARA PC
8	ESTÁNDAR	PC	MODULO DE MEMORIA 16 GB DDR3 - 1.600 RDIM ECC
9	ESTÁNDAR	PC	MODULO DE MEMORIA 8GB DDR4-2666
10	ESTÁNDAR	PC	MODULO DE MEMORIA 8GB DDR4-2133
11	ESTÁNDAR	PC	MODULO DE MEMORIA 16GB DDR4-2133
12	ESTÁNDAR	PC	MODULO DE MEMORIA 16GB DDR4-2666
13	ESTÁNDAR	PORTATIL	DISCO DURO DE ESTADO SOLIDO 512 GB SATA
14	ESTÁNDAR	PORTATIL	DISCO DURO DE ESTADO SOLIDO 1 TB SATA
15	ESTÁNDAR	PORTATIL	DISCO DURO DE ESTADO SOLIDO 512 GB M.2
16	ESTÁNDAR	PORTATIL	DISCO DURO DE ESTADO SOLIDO 1 TB M.2
17	ESTÁNDAR	PORTATIL	MODULO DE MEMORIA 8GB DDR4-2666
18	ESTÁNDAR	PORTATIL	MODULO DE MEMORIA 8GB DDR4-2133
19	LENOVO M75S	PC	FUENTE DE PODER
20	LENOVO M75S	PC	BOARD CON LICENCIA INCLUIDA EN LA BIOS
21	LENOVO M75S	PC	DISIPADOR PROCESADOR
22	LENOVO M75S	PC	VENTILADOR PROCESADOR
23	LENOVO M75S	PC	MODULO DE MEMORIA 8GB
24	DELL OPTIPLEX 3050	PC	FUENTE DE PODER
25	DELL OPTIPLEX 3050	PC	BOARD DELL 3050
26	DELL OPTIPLEX 3050	PC	PROCESADOR INTEL CORE I7
27	HP PROBOOK 445 G8	PORTATIL	PANTALLA LED 14 PULGADAS - RETRO ILUMINADA HD - ANTI REFLECTANTE (RESOLUCIÓN: 1366 X 768)
28	HP PROBOOK 445 G8	PORTATIL	TECLADO ORIGINAL
29	HP PROBOOK 445 G8	PORTATIL	DISCO DURO 480 GB SSD
30	HP PROBOOK 445 G8	PORTATIL	MODULO DE MEMORIA 4GB - 8GB SDRAM DDR3 PC3 (1600 MHZ)
31	HP PROBOOK 445 G8	PORTATIL	BATERÍA DE IONES DE LITIO HP - LARGA DURACIÓN - 4 CELDAS / 6 CELDAS
32	HP PROBOOK 445 G8	PORTATIL	RAM 8 GB de DDR4-3200 MHz



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

33	HEWLETT PACKARD PROBOOK X360 435 G8	PORTATIL	PANTALLA LED 14 PULGADAS - RETRO ILUMINADA HD - ANTI REFLECTANTE (RESOLUCIÓN: 1366 X 768)
34	HEWLETT PACKARD PROBOOK X360 435 G8	PORTATIL	TECLADO EN ESPAÑOL
35	HEWLETT PACKARD PROBOOK X360 435 G8	PORTATIL	DISCO DURO 480 GB SSD
36	HEWLETT PACKARD PROBOOK X360 435 G8	PORTATIL	MODULO DE MEMORIA 4GB - 8GB DDR4
37	HEWLETT PACKARD PROBOOK X360 435 G8	PORTATIL	HP de larga duración de 3 celdas (45 Wh)
38	HEWLETT PACKARD PROBOOK 440 G1	PORTATIL	PANTALLA LED 14 PULGADAS - RETRO ILUMINADA HD - ANTI REFLECTANTE (RESOLUCIÓN: 1366 X 768)
39	HEWLETT PACKARD PROBOOK 440 G1	PORTATIL	TECLADO EN ESPAÑOL 101/102 TECLAS
40	HEWLETT PACKARD PROBOOK 440 G1	PORTATIL	DISCO DURO SATA II SMART HDD DE 500 GB A 7200 RPM
41	HEWLETT PACKARD PROBOOK 440 G1	PORTATIL	PROCESADOR INTEL CORE I7-620M - 2.66 GHZ ÚLTIMA GENERACIÓN
42	HEWLETT PACKARD PROBOOK 440 G1	PORTATIL	MODULO DE MEMORIA 4GB SDRAM DDR3L DE 1,35V (1600 MHZ)
43	HEWLETT PACKARD PROBOOK 440 G1	PORTATIL	BATERÍA DE IONES DE LITIO HP DE 6 CELDAS (47 WHR) - 9 CELDAS (93 WHR)
44	HEWLETT PACKARD PROBOOK 440 G1	PORTATIL	ADAPTADOR DE CA SMART DE 65 W EXTERNO DE LA MARCA DEL EQUIPO
45	HEWLETT PACKARD PROBOOK 450 G3	PORTATIL	PANTALLA LED 14 PULGADAS - RETRO ILUMINADA HD - ANTI REFLECTANTE (RESOLUCIÓN: 1366 X 768)
46	HEWLETT PACKARD PROBOOK 450 G3	PORTATIL	TECLADO EN ESPAÑOL 101/102 TECLAS
47	HEWLETT PACKARD PROBOOK 450 G3	PORTATIL	DISCO DURO SATA II SMART HDD DE 500 GB A 7200 RPM
48	HEWLETT PACKARD PROBOOK 450 G3	PORTATIL	PROCESADOR INTEL CORE I7-7500U 620 - 2.7 GHZ ÚLTIMA GENERACIÓN
49	HEWLETT PACKARD PROBOOK 450 G3	PORTATIL	MODULO DE MEMORIA 4GB SDRAM DDR3L DE 1,35V (1600 MHZ)
50	HEWLETT PACKARD PROBOOK 450 G3	PORTATIL	BATERÍA DE IONES DE LITIO HP DE 3 CELDAS (48 WHR)
51	HEWLETT PACKARD PROBOOK 450 G3	PORTATIL	ADAPTADOR DE CA SMART DE 65 W EXTERNO DE LA MARCA DEL EQUIPO
52	LENOVO E430	PORTATIL	MAIN BOARD E430
53	LENOVO E430	PORTATIL	PANTALLA 14 PULGADAS HD ANTIRREFLEJO O BRILLANTE (1366 X 768)
54	LENOVO E430	PORTATIL	TECLADO EN ESPAÑOL RESISTENTE AL DERRAME DE LÍQUIDOS
55	LENOVO E430	PORTATIL	PROCESADOR CORE I7 - 3612QM (2.10GHZ, 6MB CACHE) 3° GENERACIÓN
56	LENOVO E430	PORTATIL	DISCO DURO 500 GB - 750 GB (5400 RPM)
57	LENOVO E430	PORTATIL	MODULO DE MEMORIA 4 GB - 6 GB - 8 GB DDR3
58	LENOVO E430	PORTATIL	BATERÍA 4400 MAH DE 6 CELDAS
59	LENOVO E430	PORTATIL	ADAPTADOR DE CA EXTERNO DE LA MARCA DEL EQUIPO
60	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	MONITOR FULLHD NEGRO 24 " HDMI
61	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	CONVERTIDOR ADAPTADOR VGA A HDMI
62	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	CONVERTIDOR ADPATADOR HDMI A VGA
63	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	GUAYA DE SEGURIDAD: GUAYA EN ACERO TRENZADO 1,8M MATERIAL: 102754 X-SAFE PRO
64	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	ADAPTADOR CONVERSOR DE VÍDEO DISPLAYPORT A HDMI
65	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	CABLE USB DE 3 METROS MACHO-MACHO BLINDADO
66	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	BASE PARA DISCOS 3.0 - DOCK STATION USB 3.0 DISCOS DUROS SATA /IDE DE 3.5/2.5/M.2
67	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	MONITOR FULLHD NEGRO 24" PULGADAS
68	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	TECLADO TIPO USB
69	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	MOUSE TIPO USB
70	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	DISCO DURO EXTERNO 4T - USB 3.0
71	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	DISCO DURO EXTERNO 8T -USB 3.0





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

72	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	ACCES POINT DUAL BAND MÍNIMO 300 MBPS
73	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	SWITCH CISCO CAPA 3 DE 48 PUERTOS RACKEABLE 1G and 10G
74	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	CONECTORES DE FIBRA REF: HP X13010GSFP+ LCSR TRANSCEIVER JD092B AFBR-703SDZ-HP8
75	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	CONVERTIDOR DE MEDIOS GIGABIT ETHERNET 1000BASE-T A 1000BASE-SX (SC) MULTI- MODO, 220 M
76	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	TRANSCEIVER PARA FIBRA ÓPTICA 100/1000. MODULO CISCO GE SEP. TRANSCEIVER PC FIBRA ÓPTICA GLC-SX-MM
77	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	PATCH CORD FIBRA ÓPTICA MULTIMODAL DUPLEX LC-LC - 3 METROS
78	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	PATCH CORD FIBRA ÓPTICA MULTIMODAL DUPLEX SC-SC - 3 METROS
79	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	PATCH CORD FIBRA ÓPTICA MULTIMODAL DUPLEX PC-SC - 3 METROS
80	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	CABLE HDMI REFORZADO 5 METROS
81	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	CABLE UTP 100% COBRE CATEGORÍA 6 PARA EXTERIOR, 305 metros
82	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	CABLE UTP 100% COBRE CATEGORÍA 6 PARA INTERIOR, 305 metros
83	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	LECTOR DE DISCOS DUROS (BUENA CALIDAD)
84	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	CABLE ADAPTADOR CONVERTIDOR DE UNIDAD DE DISCO DURO CON CABLE DE ALIMENTACIÓN USB PARA SSD / HHD
85	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	ADAPTADOR DE VIDEO MULTIPUERTO USB
86	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	CABLE SATA ALIMENTACIÓN, SATA MACHO A 2XSATA HEMBRA, 20CM
87	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	ADAPTADOR DE MINI DISPLAY PORT A HDMI
88	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	ADAPTADOR DE RED USB - RJ45 ESTÁNDAR
89	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	ADAPTADOR/CONVERTIDOR SSD SATA M.2 A USB 3.0
90	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	ADAPTADOR DE RED PCI EXPRESS SMALL FORM FACTOR
91	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	CONECTOR RJ45 - RJ9 - RJ11
92	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	CONECTOR DE PARED ETHERNET - CAT6 DE PARED
93	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	DIADEMA POLYCOM V5200CD PN: 206110-01
94	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	DIADEMA POLYCOM B825 PN:202652-01
95	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	DIADEMA POLYCOM BLACKWIRE 3320 PN: 213935-01
96	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	TARJETA PCI EXPRESS 1 X 2 PUERTO SERIAL DB9 RS 232
97	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	HDMI 3 METROS GENERICO
98	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	Disco duro para videovigilancia WD Purple (8tb) AS
99	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	Disco duro para videovigilancia WD Purple (6tb) AS
100	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	TPLINK 8 PUERTOS 10/100 MBPS
101	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	CARRETE CABLE UTP CAT 6A 300 mts 100 %
102	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	MEMORIAS USB 32 GB 3.0
103	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	MEMORIAS USB 64 GB 3.0
104	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	Bateria 12v 7ah
105	ESTÁNDAR	ACCESORIOS	TARJETA PCI EXPRESS 1 X 2 PUERTO SERIAL DB9 RS 232
106	EPSON POWERLITE S12+	VIDEO BEAM	VENTILADOR DE ENFRIAMIENTO DE LÁMPARA
107	EPSON POWERLITE S12+	VIDEO BEAM	FUENTE DE ALIMENTACIÓN
108	EPSON POWERLITE S12+	VIDEO BEAM	SALIDAS Y ENTRADAS DE VIDEO
109	EPSON POWERLITE S12+	VIDEO BEAM	CONTROL REMOTO
110	EPSON POWERLITE S12+	VIDEO BEAM	SEGURO DE AJUSTE DE ALTURA
111	EPSON POWERLITE S12+	VIDEO BEAM	TAPA DE LALENTE
112	EPSON POWERLITE S12+	VIDEO BEAM	LENTE DE PROYECCIÓN





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

113	EPSON POWERLITE S12+	VIDEO BEAM	LÁMPARA
114	EPSON POWERLITE S12+	VIDEO BEAM	ANILLOS DE ZOOM Y FOCO
115	Teléfono CISCO REF. 7911 - 7940 - 7962 - 7942-7811	TELEFONIA	ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA TELÉFONO CISCO
116	Teléfono CISCO REF. 7911 - 7940 - 7962 - 7942-7811	TELEFONIA	CABLE RIZADO PARA TELÉFONO CISCO 7.5 mts
117	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	KIT DE HERRAMIENTAS (JUEGO DE DESTORNILLADORES DE PALA ESTRELLA DE DIFERENTES TAMAÑOS, PINZA DE PUNTA, ALICATE, CORTAFRÍO)
118	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	KIT DE HERRAMIENTAS DE PRECISIÓN CON PUNTA IMANTADA
119	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	PILAS AAA RECARGABLES
120	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	ETIQUETADORA PARA CABLES DE RED e1000
121	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	CINTA PARA IMPRESORA DE ETIQUETAS PARA CABLE (Paquete de 6 cintas de repuesto para impresora de etiquetas)
122	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	CARGADOR DE PILAS 9 VOLTIOS
123	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	TESTER PARA CABLE UTP RJ45 DIGITAL
124	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	CAUTIN, CON KIT DE PUNTAS DESARMABLE
125	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	ROLLO DE SOLDADURA
126	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	MOLINETES DE MARCA PATRIA MODELO 3003
127	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	TALANQUERAS PARQUEADERO BFT MARCA GIOTTO
128	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	UPS MARCA APC O TRIPPLITE 10KVA
129	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	ACCESS POINT CON CONTROLADORA
130	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	MONITOR INDUSTRIAL 65"
131	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	SOPORTE MÓVIL MONITORES DE 65"
132	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	BASES REFRIGERANTES PARA PORTATIL
133	ESTÁNDAR	HERRAMIENTAS	Lector de Controlador AR881EF
134	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	ALCOHOL INDUSTRIAL
135	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	DETERSIVO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO
136	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	BAYETILLA BLANCA
137	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Multímetro digital
138	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Tester de cables USB
139	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Tester de cables ETHERNET
140	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Cinta adhesiva antiestática
141	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Cinta aislante
142	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Pasta térmica
143	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Kit de limpieza de pantallas
144	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	abrazaderas 25cm
145	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	KIT DE DESTORNILLADOR PARA PORTÁTIL DE 32 PIEZAS
146	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	CABLE UTP CAT 6A BLINDADO(DATA NETCONNECTION FTP 305 INDOOR) (PREMIUM LSZH)
147	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Rack de conectividad de 1.80 Mtrs
148	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Cable utp categoria 6A 23 AWG LSZH 4 pares por 305 mtrs de 100 ohm
149	ESTÁNDAR	INSUMOS DE	Conectores plug RJ45 cat 6Ax10und





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Alcaldía Local de Kennedy

		MANTENIMIENTO	
150	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Jack cat 6A configuración A/B, con cubre polvo abatible, Color Azul Resistencia por aislamiento > 10 M Ω x 4 und
151	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Jack cat 6A configuración A/B, con cubre polvo abatible, Color Rojo Resistencia por aislamiento > 10 M Ω x 4 und
152	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Patch cord de 1.1 Db. X 1 mtr Cat 6A.
153	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Patch cord de 1.1 Db. X 3 mtr Cat 6A.
154	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Patch panel, 24 puertos Cat.6A, configuración A/B, Color Negro
155	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Patch panel, 48 puertos Cat.6A, configuración A/B, Color Negro
156	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Organizador de cables grande para rack 80x80
157	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Bandejas para rack
158	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Jack Modular RJ45 Blindado Categoría 6A
159	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Plug Rj45 Categoría 6 a
160	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Plug Rj45 Categoría 6a Blindado
161	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Face plate cat 6 de doble compatible con jack cat 6a
162	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Face plate sencillo compatible con jack cat 6 y 6A
163	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Multitoma Rack 8 Salidas 15 Amp; 125 Voltaje (incluye cable y clavija)
164	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Tornillo tuerca cestilla M6 para rack
165	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Amarres plasticos de 20 cm negros x 100 unidades
166	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Amarres plasticos de 30 cm negros x 100 unidades
167	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Amarres velcron por rollo
168	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Alcohol Isopropílico por 100ml
169	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Crema limpiadora superficies multiusos 550gr
170	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	limpia contactos
171	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Soldadura Estaño 60/40 Profesional 450gr
172	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Pasta Para Soldar 60g
173	ESTÁNDAR	INSUMOS DE MANTENIMIENTO	Amarres Dexon T4 blanco 10cm x 2,5 mm x100 un
174	ESTÁNDAR	IMPRESORAS	cartuchos de impresion Impresora HP DesignJet T530 de 24 pulgadas

4.3.9 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

4.3.10 PERSONAL REQUERIDO

4.3.11 Personal de soporte en sitio



Se requiere para la ejecución del contrato que el personal requerido para cumplir con las obligaciones pactadas sea idóneo y competente para desarrollar cada una de las actividades cumpliendo con condiciones mínimas según lo solicitado, este personal no tendrá ningún sobre costo adicional al presupuesto oficial del presente contrato.

PROFESIONAL/ CARGO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA REQUERIDA	MÍNIMA
Coordinador general	<p>El contratista debe ofertar:</p> <p>Profesional en áreas de ingeniería de sistemas, electrónica, telemática o telecomunicaciones.</p> <p>Posgrado en sistemas gerenciales de ingeniería o gerencia de proyectos o seguridad de la información.</p> <p>Nota 1: adjuntar: diploma o acta de grado, certificaciones preferiblemente relacionadas con las funciones solicitadas, certificado de antecedentes disciplinarios emitidos por el consejo profesional nacional de ingeniería – COPNIA.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia como líder de gestión de proyectos.</p> <p>Nota 1: El oferente deberá presentar todos los soportes correspondientes a los perfiles solicitados como requisito habilitante del presente proceso de adquisición. La NO presentación de estos soportes ocasionará que la propuesta técnica presentada sea inhabilitada para su evaluación.</p>	
Personal para mantenimiento a equipos, activos y ups.	<p>El contratista debe ofertar:</p> <p>Profesional o tecnólogo en áreas de ingeniería electrónica, telemática o de sistemas.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia en el mantenimiento preventivo a Servidores, Switch, ups y Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (SAI).</p> <p>Adjuntar certificaciones de experiencia acordes a lo solicitado.</p> <p>Nota 1: El oferente deberá presentar todos los soportes correspondientes a los perfiles solicitados como requisito habilitante del presente proceso de adquisición. La NO presentación de estos soportes ocasionará que la propuesta técnica presentada sea inhabilitada para su evaluación.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

Personal para mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo, scanner y dispositivos (dron) impresoras. Nota: se solicitará dependiendo de la actividad requerida por el supervisor.	El contratista debe ofertar: Dos (2) o más Ingenieros, Técnicos y/o Tecnólogos en Sistemas y/o Electrónico y/o Telemática. Adjuntar: diploma o acta de grado, Certificaciones preferiblemente relacionadas con las funciones solicitadas.	Tres (3) años de experiencia en Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de cómputo e impresoras, actualización de SO y ofimática. Adjuntar certificaciones de experiencia acordes a lo solicitado.
--	---	--

5.PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO

El presupuesto oficial se estima en la suma de DOSCIENTOS TRES MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$203.095.846) de la vigencia fiscal 2025, con cargo al rubro número O21202020080787130 denominado “Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos el cual incluye el impuesto al valor agregado (IVA), demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital, así como los costos directos e indirectos.

El contrato que resultare del presente proceso de selección se suscribirá por el valor total de la oferta que incluirá todos los costos directos e indirectos, garantías, descuentos, tributos (impuestos tasas y contribuciones) y estampillas, gastos, inclusive los imprevistos, utilidades del contratista que garanticen la correcta prestación del servicio, que se causen o se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato y por lo tanto será responsabilidad del proponente al estructurar su oferta conocer e informarse previamente y por su cuenta sobre todos aquellos costos existentes al momento de presentación de su oferta y que resultaren aplicables al contrato.

	NOMBRE	FIRMA
PROYECTO	ING JIMMER S MORENO	
REVISO	ING ALEJANDRO NOGUERA	
APROBO	ING ALEJANDRO NOGUERA	

