FICHA TECNICA

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

PROCESO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA, SALAS DE JUNTAS Y AUDITORIO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO- IDU.

Objeto:	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo por demanda con bolsa de repuestos del sistema de videoconferencia y administración multimedia para las salas de juntas, y auditorio del Instituto de Desarrollo Urbano.	
Denominación Técnica:	Mantenimiento de parque computacional y al sistema de videoconferencias	
Códigos UNSPSC	81112200: Mantenimiento y soporte de software 45111900: Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y videoconferencia. 45111800: Equipo de presentación de video y de mezcla de video y sonido, hardware y controladores.	
Cantidad:	1	
Plazo:	El plazo para la ejecución del contrato será Hasta el 30 diciembre de 2026	
Vigencia de la Cotización	90 días	
ÍTEM	**CARACTERÍSTICA**	
1. Sistemas de Videoconferencia		
1.1	**Cobertura y Lugar de ejecución del Servicio**	El Instituto de Desarrollo Urbano requiere que los servicios de mantenimientos de su parque computacional y salas de videoconferencia y auditorio se presten en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio a que su ubicación cambie o se pongan en funcionamiento nuevas sedes que también deberán ser cubiertas con el mismo servicio. Por lo anterior, el lugar de ejecución es en la Ciudad de Bogotá D.C., en la sede principal ubicada en la Calle 22 No. 6-27, sin perjuicio de que estas cambien, respecto de su ubicación en el Distrito Capital, sin generar costos adicionales para el IDU.
1.2	**Generalidades**	Se deberá proveer al Instituto de Desarrollo Urbano IDU el mantenimiento preventivo y correctivo por demanda con bolsa de partes y elementos nuevos al sistema de videoconferencia y administración multimedia para las salas de juntas, sala de dirección y auditorio del Instituto de Desarrollo Urbano. El Contratista debe presentar cronograma de actividades y la documentación requerida para dar inicio a la ejecución del

		contrato, (hojas de vida, certificaciones de recolección de residuos RAEE y/o desechos peligrosos producto de las actividades objeto del contrato, presentar ficha técnica de los productos a utilizar en el kit de limpieza) una vez firmada el acta de inicio y comprometerse con el IDU a prestar los servicios de mantenimiento preventivo de los elementos realizando la limpieza interna y externa de todas las partes y componentes de los equipos, incluidos en el **Anexo No 1**.
1.3	**Funciones y Responsabilidades**	A través de este servicio se realizará mantenimiento de los equipos interna y externamente de todas sus partes componentes, incluidos en el **Anexo No** 1 para las 11 salas y el auditorio principal del IDU.
1.4	**Requerimientos Técnicos**	Mantenimientos preventivos y correctivos necesarios incluyendo bolsa de repuestos sistemas de videoconferencia y administración multimedia para las salas de video conferencias del Instituto de Desarrollo Urbano. Contar con el personal idóneo para realizar la actividad previa programación con el supervisor del contrato del IDU. • El contratista deberá entregar al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio; la programación y procedimiento del cronograma de las labores de mantenimiento a ejecutar en el cual se indique día de la actividad. • De igual manera el contratista adjudicatario deberá aportar máximo dentro de los siete días hábiles posteriores a la firma del contrato: • 2 Hojas de vida con los siguientes perfiles: • El técnico o tecnólogo en áreas del conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines, debe contar con la disponibilidad para desplazarse a las sedes del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) donde se deba prestar el servicio acordado.

		• Constancias de experiencia de un año en actividades relacionadas con servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de videoconferencia, salas de juntas y auditorios. • Certificación de formación académica según perfil del cargo a desempeñar con copia de la Tarjeta profesional cuando aplique. • Certificaciones vigentes de antecedentes expedidos por la Personería Distrital, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la Republica. • Certificado de Antecedentes Judiciales y registro de medidas correctivas expedidos por la Policía Nacional. • Certificado de afiliaciones a los sistemas de seguridad social (Salud Pensión ARL) y Parafiscales de conformidad con la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios • El personal debe contar con el siguiente perfil: técnico o tecnólogo en sistemas o carreras afines, con mínimo un año de experiencia certificada en manejo de salas de videoconferencia y mantenimiento de equipos. • En caso de que el personal no cumpla con el perfil solicitado el contratista tendrá 5 días hábiles para presentar otras hojas(s) de vida, que cumplan con la solicitud. • El equipo técnico deberá contar con un kit de herramientas adecuado para atender el servicio. (Carro de servicio, sopladora, kit de destornilladores, extensión, Multitoma etc.) • El IDU establece un presupuesto oficial el cual será una bolsa a monto agotable, considerando una demanda de 40 • horas/técnicas. • Para el mantenimiento correctivo el contratista deberá presentar al supervisor del contrato, un diagnóstico de los equipos y o parte a reemplazar si es el caso. • Garantizar al IDU la correcta operación del servicio luego de realizadas las actividades de mantenimiento correctivo • En caso de requerirse, el hardware necesario para la prestación del servicio estará a cargo del proponente. Los valores de cada repuesto se descontarán de la bolsa de repuestos contemplada dentro del contrato. • El contratista debe contar con personal con conocimientos en la prestación del servicio de mantenimiento correctivo e

		instalación de repuestos, en caso de requerirse la instalación de los repuestos no generará ningún costo adicional para el IDU. • Los equipos deben ser transportados de manera segura al sitio donde se realiza el mantenimiento. • El contratista deberá contar con el personal que tenga la experiencia requerida para llevar a cabo la prestación del servicio de mantenimiento y soporte en sitio. • El contratista puede presentar un técnico por cada marca para atender los requerimientos durante la ejecución del contrato. • El contratista deberá acreditar que desde la recolección hasta la disposición final de los RAEE y/o desechos peligrosos producto de las actividades objeto del contrato, serán realizados por gestores autorizados por la autoridad ambiental de Bogotá, aportando la licencia otorgada por parte de la entidad ambiental competente. El servicio de mantenimiento preventivo se realizará a los equipos relacionados en el **Anexo No. 1**, durante el plazo de ejecución del contrato. - Los elementos consumibles requeridos para la adecuada prestación del servicio estarán a cargo del contratista sin que ello represente un mayor valor para el contrato. Se debe presentar ficha técnica de los productos a utilizar, los cuales no deben ser re empacados o remano-facturados. Una vez terminada la jornada de mantenimiento preventivo se debe entregar un informe detallado de la labor realizada, inventario de equipos intervenidos en la labor con los siguientes datos: • Placa IDU • Nombre del equipo IDU • Serial • Ubicación (piso – número de sala) • Área o dependencia • Usuario de red • Marca • Fotografía de cada elemento donde se evidencie intervención del mismo, placa y serial. El contratista debe generar un sticker o distintivo con los datos

		de mantenimiento en una herramienta de seguimiento para identificar los elementos intervenidos según lo establecido por el supervisor del contrato. • El servicio de mantenimiento correctivo se prestará por demanda y por solicitud del IDU.
1.5	**Horario de Servicio**	El Contratista se debe comprometer con el IDU a prestar los servicios, en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. exceptuando los días festivos.
1.6	**Tiempo de Respuesta**	La prestación del servicio y el cronograma serán avalados por el supervisor del contrato. El servicio se programará por los medios dispuestos para ello. La asistencia de este servicio, una vez registrada en los canales dispuestos para ello no debe tardar más de veinticuatro (24) horas.
1.7	**Niveles de servicios**	- **Falla en las salas VIP**: Definida como falla operativa o técnica de algún equipo o servicio, inhabilitando su correcto funcionamiento y que tiene por consecuencia la pérdida de funcionalidad de las salas identificadas como VIP, entre las cuales están el auditorio, la sala de juntas de la Dirección General y la sala #2 del piso 7. El Contratista deberá garantizar que el tiempo de restauración del servicio es de cuatro (4) horas máximo, a partir del momento en que se determinó el nivel. - **Falla en otras salas**: Definida como falla operativa o técnica de algún equipo o servicio, inhabilitando su correcto funcionamiento y que tiene por consecuencia la pérdida de funcionalidad de las demás salas del Instituto. - El Contratista deberá garantizar que el tiempo de restauración del servicio es de ocho (8) horas máximo, a partir del momento en que se determinó el nivel. - El Contratista debe catalogar los servicios de soporte técnico con la siguiente información: - Tipo de problema (Falla Crítica, Falla alta, Falla media, Falla Baja). - Descripción del problema, frecuencia, situación, lugar

		físico del problema. - Validar conocimiento del problema. - Revisión de configuración. Status del sistema (errores). - Actualización de Software cuando haya lugar. - El Contratista aplicando el soporte técnico local debe disponer y/o contar con un stock de repuestos compatible a las plataformas de Videoconferencia para dar atención oportuna de eventuales fallas que llegaran a ocurrir, solventando y haciendo cambio de los mismos de manera oportuna dando cumplimiento en los tiempos de solución y respuesta de atención. Si este tiempo es superado, deberá reemplazar el elemento de falla y dejarlo en préstamo, dando solución inmediata hasta la resolución de la misma y normalización el servicio con la instalación del repuesto original. - La prestación del servicio y el cronograma será avalada por el supervisor del contrato. - El servicio se programará por los medios dispuestos para ello. La asistencia de este servicio, una vez registrada en los canales dispuestos para ello no debe tardar más de veinticuatro (24) horas. - En caso de requerir nuevamente repuestos durante el periodo de garantía de una pieza o parte, deberá ser resuelto en un tiempo máximo de (4) horas hábiles contadas a partir del registro del incidente.
1.8	**Seguimiento**	El contratista, mantendrá un canal de comunicación directo con el supervisor del Contrato en el IDU, para controlar y administrar el desarrollo de los servicios proporcionados durante la vigencia del contrato. Dentro del seguimiento se deben realizar las siguientes tareas: • Legalización del Contrato, presentar y control del cronograma e informes del avance mensual del servicio y cumplimiento de las obligaciones contractuales. • Presentar la factura para la gestión oportuna del pago. • Coordinación de la Inducción de los modelos tecnológicos y esquemas de servicios prestados en el IDU. • Presentación de contactos autorizados y responsables, niveles de servicio acordados, entrega de sitio de trabajo e inicio de labores.

		• Reuniones periódicas de avance del contrato, encaminadas a atender nuevas necesidades y situaciones, enmarcadas en el alcance • Revisión conjunta de análisis de los informes estadísticos entregados, detección de situaciones reincidentes y proposición de estrategias para mejorar la prestación de servicios. • Control de la logística de los servicios • Implementación y seguimiento a la base de conocimiento como parte de la gestión del servicio.
1.9	**Productos**	El contratista deberá presentar ficha técnica de los productos a utilizar en el kit de limpieza, para realizar el mantenimiento.
1.10	**Mantenimiento Correctivo**	• El servicio de mantenimiento correctivo deberá incluir diagnóstico y corrección de la falla. Se debe entregar un informe detallado de la causa del incidente presentado. • El IDU establece un presupuesto oficial el cual será una bolsa a monto agotable, considerando una demanda de 40 horas. • Garantizar la correcta operación de los equipos intervenidos después de realizadas las actividades de mantenimiento correctivo. • El servicio de mantenimiento correctivo se prestará por demanda y se atenderá de acuerdo a los niveles de servicio establecidos en la presente ficha Técnica. • Para la ejecución de las tareas de mantenimiento correctivo, el contratista deberá contar con personal idóneo que demuestre formación y experiencia en la labor específica. Para realizar estas actividades, se necesita que el personal cuente con el perfil de técnico o tecnólogo en Sistemas y afines, deben contar con experiencia certificada mínimo de tres (3) años con funciones relacionadas con el mantenimiento correctivo. Para la verificación del personal, el contratista debe entregar la siguiente documentación en el momento que se indique en el contrato: Hoja de Vida con soporte de estudios.

		Certificaciones Laborales con funciones. Certificado en la marca y componentes. La asistencia de este servicio no debe superar las 4 horas en el tiempo de atención en la prestación del mantenimiento correctivo, después de registrada en los medios dispuestos para ello. El contratista debe garantizar disponibilidad del personal para prestar los servicios en modalidad 5*8 (Cinco días a la semana / ocho horas al día). El reemplazo de partes y solución definitiva del incidente debe ser solucionado dentro de tres (3) días hábiles siguientes. En caso de requerir nuevamente repuestos durante el periodo de garantía de una pieza o parte, deberá ser resuelto en un tiempo máximo de (4) horas hábiles, contadas a partir del registro del incidente

2. Bolsa de Partes y Repuestos		
2.1	**Generalidades**	El Contratista deberá suministrar repuestos nuevos, originales y no remano- facturados, que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de los equipos incluidos en el **Anexo No. 1**. pertenecientes al Instituto de Desarrollo Urbano. Los repuestos deben suministrarse previa solicitud, deben ser nuevos y deberán ser entregados a satisfacción del Supervisor del Contrato o a quien designe el ordenador del gasto del IDU. Los repuestos deben cumplir con una garantía de los fabricantes de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1480 de 2011. Para la reparación de equipos se deberá realizar un diagnóstico inicial y presentar al supervisor del contrato un informe detallado del estado de los equipos y los componentes o partes que requieren ser reemplazadas.

		De requerir el reemplazo y/o suministro de repuestos, este deberá ser aprobado por el supervisor del contrato. En caso de que algún elemento no se encuentre relacionado en el estudio de mercado y en el valor estimado de los repuestos para cada equipo, se deberá aplicar el procedimiento previsto para Ítems no previstos indicado en el Manual de supervisión e interventoría y en el Manual de contratación vigentes, y cotizar dicho elemento para establecer su precio. Una vez establecido el estudio de mercado, el supervisor del contrato avalará el cambio de los elementos y/o repuestos. El contratista realizará la compra e instalación de los repuestos nuevos necesarios para la reparación de los equipos, los cuales fueron aprobados por el supervisor del contrato. El valor de los ítems no previstos se pagará de acuerdo al estudio de mercado realizado y a las cantidades avaladas por el supervisor del contrato, previa presentación de un informe de actividades realizadas, ingreso a almacén (cuando aplique) y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
2.2	**Actividades**	Una vez emitido el concepto técnico, y previa autorización del supervisor del Contrato se debe realizar verificación de la parte o repuesto nuevo a instalar, se validará por parte de personal calificado del IDU, la condición física y funcionalidad de las partes instaladas en los equipos o periféricos afectados. Estos cambios se deben realizar con previa autorización del supervisor del contrato. Si requiere algún repuesto y/o elemento que no se encuentre relacionado en el listado de partes a proveer, se seguirá el procedimiento de ítems no previstos indicado en el manual de supervisión e interventoría y en el manual de contratación.
2.3	**Horario de Servicio**	El Contratista se debe comprometer con el IDU a entregar los repuestos o partes nuevos para su instalación en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. previa concertación con el supervisor del contrato.
2.4		En caso de requerirse ítems no contemplados en la oferta, el contratista deberá presentar las cotizaciones acordes a los valores

<table>
<tr><td></td><td></td><td>reales del mercado, en un plazo máximo de un (1) día hábil a partir de la solicitud del supervisor. De no estar de acuerdo con las cotizaciones presentadas, el supervisor, solicitará nuevas cotizaciones para su aprobación.</td></tr>
<tr><td></td><td>Niveles de Servicio</td><td>Para el período de garantía del repuesto suministrado, se cuenta con un tiempo máximo de respuesta de (4) cuatro horas hábiles contadas a partir del registro del requerimiento de acuerdo al ANS a menos que el repuesto requerido requiera importación solicitado que no generará costos adicionales ni sobre la parte reemplazada, ni sobre la bolsa de horas profesionales al IDU.

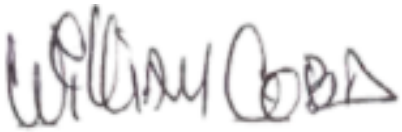
Los tiempos de cambio no podrán superar tres (3) días hábiles después de la solicitud a menos que el repuesto requerido requiera importación y sea soportado al Supervisor. Estos cambios se deben realizar con previa autorización del Supervisor del Contrato.</td></tr>
<tr><td colspan="3">ANEXO 1.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Este servicio consiste en asignar a un miembro del equipo, durante un periodo de tiempo a convenir con la Coordinación del Servicio, para apoyar al IDU en la ejecución de procesos de sanitización o mantenimiento de los siguientes elementos:

<table>
<tr><th>No</th><th>ELEMENTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>4 CHANEL CLASS D AMPLIFIER SERIAL</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACCESS POINT SHURE</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Amplificador BIAM REVAMP</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Amplificador de Audio revamp 2120t</td></tr>
<tr><td>5</td><td>AMPLIFICADOR DE TECHO QSC</td></tr>
<tr><td>6</td><td>AMPLIFICADOR PARED QSC</td></tr>
<tr><td>7</td><td>ALTAVOZ RALLY</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Amplificador QSC SPA2200</td></tr>
<tr><td>9</td><td>AMPLIFICADOR SPA 2-200</td></tr>
<tr><td>10</td><td>BODYPACK SHURE TRANSMISOR</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Botón Shure MXANMB</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

2.5	**Anexo 1**		12	Botón silenciador MX mute	
			13	CABLE USB 3,0	
			14	CAMARA PTZ PS-921 10X	
			15	CAMARA PTZ RALLY	
			16	CAMARA RALLY PLUS CABLE HDMI Y TIPO C	
			17	CAMARA RALLY PLUS CABLE HDMI Y TIPO C TIPO 1	
			18	CAMARA RALLY PLUS CABLE HDMI Y TIPO C TIPO 2	
			19	CAMARA TELYCAM TLC- 300-IP 12	
			20	Cámaras PTZ Telycam	
			21	CONCENTRADOR DE PANTALLA LOGITECH TIPO2	
			22	CONCENTRADOR DE PANTALLA LOGITECH TIPO2	
			23	CONCETRADOR DE MESA LOGITECH HUB RALLY	
			24	CONCETRADOR DE MESA LOGITECH TIPO 2 SEDNA 8 PUERTOS	
			25	CONCETRADOR DE PANTALLA LOGITECH	
			26	CONTROL REMOTO RALLY	
			27	ESTACION CARGA SHURE	
			28	DISPOSITIVO HDMI EZCAST PRO DONGLE	
			29	GABINETE 28 U METALICO	
			30	GABINETE DE PARED 60*50*11U	
			31	IPAD 10.2 8VA GENERACION 32 GB SERIAL	
			32	KRAMER VP558 ROUTER DE ESCALADO HDMI	
			33	LOGITECH	
			34	MESA 2.20X1.50 MT	
			35	MESA RECTANGULAR 2.20X1.50 SJ CL 22 P8	
			36	MIC SHURE INHALAMBRICO	

				DIADEMA SHURE	
			37	MIC SHURE LAVALIER SOLAPA MX1508 SHURE BATERIA LITIO	
			38	MICROFONO AMBIENTAL	
			39	MICROFONO AMBIENTAL LOGITECH MIC POD RALLY	
			40	MICROFONO DE TECHO 60CM SHURE MXA910	
			41	MICROFONO LOGITECH TIPO2	
			42	Micrófono Shure MX418D/C	
			43	Monitor 60"	
			44	Monitor 43"	
			45	Monitor LED TACTIL 76” AVACOM	
			46	Monitor LED TACTIL 86” AVACOM	
			47	Panel acústico en pared blanco 35 m2.	
			48	Panel acústico en techo (suspendido en blanco).	
			49	PANTALLA LOGITECH	
			50	PARLANTE JABRA SPEAKERPHONE 710	
			51	PARLANTE LOGITECH	
			52	PARLANTE LOGITECH TIPO 1	
			53	PARLANTE LOGITECH TIPO 2	
			54	Procesador digital Shure P30	
			55	PROYECTOR LASER INHALAMBRICO EPSON L615U	
			56	QSC CORE 8 FLEX PROCESADOR DE AUDIO Y VIDEO	
			57	Rack metálico abierto 19” Powest	
			58	RACK MOUNT 10 PUERTOS USB 3,1 Gen I Hub (5 Gbps	
			59	Regleta reguladora - distribuidor de energía PDU FURMAN	
			60	Shure mx418d	

			61	Swich video 3 puertos	
			62	Switch administrable 8 ptos tplink	
			63	Soportes integrado para tv	
			64	Soportes para integrado de pared	
			65	Telon solidview con control remoto proyeccion 200 pulgadas	
			66	Un conmutador de video y audio Kramer VP558	
			67	Video beam 6000 lumenes epson	
			68	Swich hdmi 3x1 externo con control y fuente	
			69	Antena Wi fi USB	

Elaborado por:	**Avalado por:**
Firma: 	Firma: 
Nombre: William Coba Jiménez	Nombre: José Alfredo Ruiz Peralta
Cargo: Profesional Especializado - STRT	Cargo o vinculación: Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos