ANEXO TECNICO

ESPECIFICACIONES TECNICAS

OBJETO

CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTEMINIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, (INCLUYENDO REPUESTOS) DE EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORAS, ESCANERES Y FOTOCOPIADORAS; Y SUMINISTRO E INSTALACION DE COMPONENTES Y DISPOSITIVOS PERIFERICOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT.

1. ALCANCE DEL SERVICIO

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Girardot, el contratista deberá prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras, escáneres y fotocopiadoras, incluyendo el suministro e instalación de los repuestos, componentes y dispositivos periféricos requeridos para su correcto funcionamiento.

Los servicios deberán ejecutarse de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el presente anexo y bajo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

2. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCION

El contratista deberá cumplir, como mínimo, las siguientes condiciones:

- Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Girardot, salvo que por razones técnicas el equipo deba ser trasladado al taller del contratista, previa autorización del supervisor.
- Suministrar e instalar todos los repuestos requeridos para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.
- Utilizar herramientas, equipos e instrumentos adecuados para la ejecución del mantenimiento.
- Garantizar que los repuestos suministrados sean nuevos, originales o compatibles de igual o superior calidad y desempeño.
- Entregar cada equipo completamente funcional una vez finalizada la intervención.
- Presentar informe técnico por cada servicio realizado, indicando el diagnóstico, actividades ejecutadas, repuestos instalados y estado final del equipo.
- Cumplir con las normas de seguridad industrial y protección de la información durante la manipulación de los equipos.

HORARIO DE ATENCION

El servicio se prestará, de manera ordinaria, en el siguiente horario:

- Lunes a viernes.
- De 8:00 a.m. a 12:00 m.
- De 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Cuando la necesidad del servicio lo requiera, el contratista deberá atender solicitudes extraordinarias previa autorización del supervisor del contrato.

Carrera 11 No. 17 - Esquina, Girardot - Cund.
Horario de atención:
Lunes a Viernes de 8am a 12m - 2pm a 6pm
Código Postal: 252432
www.girardot-cundinamarca.gov.co

3. RELACIÓN DE EQUIPOS Y SERVICIOS

ITEM	DESCRIPCION	COCEPTO TECNICO	CANTIDAD
1	IMPRESORA HP LASER PRO 1020,1018,1505N,1102W	MANTENIMIENTO GENERAL	35
2	IMPRESORA HP LASER PRO 1020,1018,1505N,1102W	MANTENIMIENTO GENERAL - CAMBIO DE RODILLO DE PRESION Y ACETATO	10
3	IMPRESORA HP LASER P2035, 2015N	MANTENIMIENTO GENERAL - CAMBIO DE RODILLO DE PRESION Y ACETATO	6
4	IMPRESORA KYOCERA MULTIFUNCIONAL B/N ECOSYS M3655IDN	MANTENIMIENTO GENERAL Y KIT DE MANTENIMIENTO COMPLETO	5
5	IMPRESORA KYOCERA MULTIFUNCIONAL B/N ECOSYS M3655IDN	MANTENIMIENTO GENERAL, RODILLO DE CARGA Y CUCHILLA	10
6	IMPRESORA RICOH MULTIFUNCIONAL B/N MP501-IM550F	MANTENIMIENTO GENERAL Y KIT DE MANTENIMIENTO COMPLETO	2
7	IMPRESORA KYOCERA MULTIFUNCIONAL B/N ECOSYS KX MA5500	MANTENIMIENTO GENERAL, RODILLO DE CARGA Y CUCHILLA	11
8	IMPRESORA KYOCERA MULTIFUNCIONAL B/N ECOSYS KX MA5500	MANTENIMIENTO GENERAL Y KIT DE MANTENIMIENTO COMPLETO	10
9	IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL WF-6590DW COLOR	MANTENIMIENTO GENERAL	1
10	IMPRESORA LEXMARK MULTIFUNCIONAL MX710DE	MANTENIMIENTO GENERAL	1
11	IMPRESORA LASER O LED A4 MULTIFUNCIONAL LEXMARK MX721ADHE	MANTENIMIENTO GENERAL	3
12	IMPRESORA SAMSUNG MULTIFUNCIONAL M2070W	MANTENIMIENTO GENERAL	3
13	IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL ECO TANK L4260	MANTENIMIENTO GENERAL	7
14	PORTÁTILES	MANTENIMIENTO GENERAL HARDWARE Y SOFTWARE	30
15	EQUIPOS TODO EN UNO	MANTENIMIENTO GENERAL HARDWARE Y SOFTWARE	60
~~16~~	~~EQUIPOS DE ESCRITORIO~~	~~MANTENIMIENTO GENERAL HARDWARE Y SOFTWARE~~	~~280~~
17	SERVIDORES	MANTENIMIENTO GENERAL HARDWARE Y SOFTWARE	4
18	DISCO DURO 512 TB SATA SSD (ESTADO SÓLIDO)	SUMINISTRO E INSTALACIÓN SISTEMA OPERATIVO	40
19	PILA PARA BOARD CR2032	SUMINISTRO E INSTALACIÓN	50
20	COMBO TECLADO Y MOUSE CONEXIÓN USB PARA TRABAJO PESADO	SUMINISTRO E INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	40

4. UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS

La relación de los equipos objeto del presente contrato, indicando su ubicación por dependencia, cantidad, marca, modelo y demás características, se encuentra contenida en el siguiente cuadro.

El contratista deberá ejecutar los mantenimientos en cada una de las dependencias donde se encuentren instalados los equipos, de acuerdo con la programación definida por el supervisor del contrato.

Durante la ejecución contractual, la Entidad podrá actualizar la ubicación de los equipos o incluir aquellos que ingresen al inventario institucional, siempre que no se supere la cantidad contratada y no se altere el equilibrio económico del contrato.

ITEM	DEPENDENCIA	DESCRIPCION	COCEPTO TECNICO	CANTIDAD
1	OFICINA ALMACEN	IMPRESORA HP LASER PRO 1020,1018,1505N,1102W	MANTENIMIENTO GENERAL	35
2	SISTEMAS			
3	TALENTO HUMANO			
4	INSPECCION DE POLICIA ALCALDIA 4 PISO			
5	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO			
6	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
7	CASA DE LA JUSTICIA			
8	OFICINA ALIMENTOS			
9	INSPECCION DE POLICIA - ESTADIO			
10	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			
11	CENTRO DE ZOONOSIS			
12	CENTRO DE ZOONOSIS			
13	TESORERIA			
14	OFICINA DE PRESUPUESTO			
15	SECRETARIA DE EDUCACION			
16	SECRETARIA DE EDUCACION			
17	SECRETARIA DE EDUCACION			
18	SECRETARIA DE EDUCACION			
19	DESARROLLO ECONOMICO			
20	SECRETARIA DE GOBIERNO			
21	COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA			
22	COMISARIA TERCERA DE FAMILIA			
23	OFICINA CORREGIMIENTO			
24	SECRETARIA DE HACIENDA			
25	SECRETARIA DE EDUCACION			
26	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			
27	OFICINA SECRETARIA DE GOBIERNO			

28	SECRETARIA DE EDUCACION			
29	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			
30	OFICINA FAMILIAS EN ACCION			
31	OFICINA DE JUVENTUDES			
32	CASA DE LA JUSTICIA			
33	ARCHIVO MUNICIPAL			
34	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
35	INSPECCION DE POLICIA CASA DE LA JUSTICIA			
36	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO	IMPRESORA HP LASER PRO 1020,1018,1505N,1102W	MANTENIMIENTO GENERAL - CAMBIO DE RODILLO DE PRESION Y ACETATO.	10
37	SECRETARIA DE SALUD			
38	SECRETARIA DE SALUD			
39	SISTEMAS			
40	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			
41	TALENTO HUMANO			
42	SISBEN			
43	SECRETARIA DE EDUCACION			
44	SECRETARIA DE EDUCACION			
45	SECRETARIA DE EDUCACION			
46	SECRETARIA DE EDUCACION	IMPRESORA HP LASER P2035, 2015N	MANTENIMIENTO GENERAL - CAMBIO DE RODILLO DE PRESION Y ACETATO	6
47	PUNTO VIVE DIGITAL PLUS			
48	SECRETARIA DE SALUD			
49	OFICINA ALMACEN			
50	SECRETARIA DE EDUCACION			
51	COMISARIA SEGUNDA DE FAMILIA			
52	ARCHIVO MUNICIPAL	IMPRESORA KYOCERA MULTIFUNCIONAL B/N ECOSYS M3655IDN	MANTENIMIENTO GENERAL Y KIT DE MANTENIMIENTO COMPLETO	5
53	SECRETARIA DE SALUD			
54	ARCHIVO SECRETARIA HACIENDA			
55	SECRETARIA DE EDUCACION			
56	SECRETARIA DEPORTES Y RECREACION			
57	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	IMPRESORA KYOCERA MULTIFUNCIONAL B/N ECOSYS M3655IDN	MANTENIMIENTO GENERAL, RODILLO DE CARGA Y CUCHILLA	10
58	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			
59	SECRETARIA DE GOBIERNO			
60	COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA			
61	INSPECCION DE POLICIA ALCALDIA 4 PISO			
62	OFICINA VIVIENDA			
63	SECRETARIA DE PLANEACION			
64	OFICINA JURIDICA			
65	TESORERIA			
66	DESARROLLO ECONOMICO			
67	OFICINA DE GESTION CATASTRAL	IMPRESORA RICOH MULTIFUNCIONAL B/N MP501-IM550F	MANTENIMIENTO GENERAL Y KIT DE MANTENIMIENTO COMPLETO	2
68	CONTROL INTERNO GESTION			
69	INSPECCION DE POLICIA - ESTADIO	IMPRESORA KYOCERA MULTIFUNCIONAL B/N ECOSYS KX MA5500	MANTENIMIENTO GENERAL, RODILLO DE CARGA Y CUCHILLA	11
70	OFICINA DE CONTRATACION			
71	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
72	INSPECCION DE POLICIA CASA DE LA JUSTICIA			
73	SISBEN			
74	AREA TECNICA DE PLANEACION			
75	DESARROLLO ECONOMICO			
76	COMISARIA SEGUNDA DE FAMILIA			
77	CONTROL INTERNO GESTION			
78	SECRETARIA GENERAL			
79	SECRETARIA HACIENDA			
80	DESPACHO ALCALDE	IMPRESORA KYOCERA MULTIFUNCIONAL B/N ECOSYS KX MA5500	MANTENIMIENTO GENERAL Y KIT DE MANTENIMIENTO COMPLETO	10
81	TESORERIA			
82	IMPUESTOS			
83	IMPUESTOS			
84	IMPUESTOS			
85	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
86	OFICINA DE PRESUPUESTO			
87	TALENTO HUMANO			
88	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO			
89	OFICINA DE CONTRATACION			
90	ALMACEN	IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL WF-6590DW COLOR	MANTENIMIENTO GENERAL	1
91	SECRETARIA DE SALUD	IMPRESORA LEXMARK MULTIFUNCIONAL MX710DE	MANTENIMIENTO GENERAL	1
92	SECRETARIA DE EDUCACION	IMPRESORA LASER O LED A4 MULTIFUNCIONAL LEXMARK MX721ADHE	MANTENIMIENTO GENERAL	3
93	SECRETARIA DE EDUCACION			
94	SECRETARIA DE EDUCACION			
95	OFICINA JURIDICA	IMPRESORA SAMSUNG MULTIFUNCIONAL M2070W	MANTENIMIENTO GENERAL	3
96	COMISARIA TERCERA DE FAMILIA			
97				
98	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			
99	SISTEMAS	IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL ECO TANK L4260	MANTENIMIENTO GENERAL	7
100	SECRETARIA DE GOBIERNO			
101	AREA TECNICA DE PLANEACION			
102	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO			
103	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO			
104	SECRETARIA DESARROLLO RURAL Y AMBIENTE			
105	COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA			
106	CONTROL INTERNO GESTION	PORTÁTIL	MANTENIMIENTO GENERAL HARDWARE Y SOFTWARE	1
107	DESPACHO ALCALDE	PORTÁTIL		2
108	OFICINA DE CONTRATACION	PORTÁTIL		3
109	OFICINA JURIDICA	PORTÁTIL		1
110	OFICINA SECRETARIA DE SALUD	PORTÁTIL		3
111	SECRETARIA DE EDUCACION	PORTÁTIL		4
112	SECRETARIA DE GOBIERNO	PORTÁTIL		1
113	SECRETARIA DE HACIENDA	PORTÁTIL		3
114	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	PORTÁTIL		2
115	SECRETARIA GENERAL	PORTÁTIL		4

Carrera 11 No. 17 – Esquina, Girardot – Cund.
Horario de atención:
Lunes a Viernes de 8am a 12m – 2pm a 6pm
Código Postal: 252432
www.girardot-cundinamarca.gov.co

116	SISBEN	PORTÁTIL		3
117	SISTEMAS	PORTÁTIL		3
118	ALMACEN MUNICIPAL	EQUIPOS TODO EN UNO		2
119	CONTROL INTERNO GESTION	EQUIPOS TODO EN UNO		2
120	DESARROLLO ECONOMICO	EQUIPOS TODO EN UNO		2
121	DESPACHO ALCALDE	EQUIPOS TODO EN UNO		2
122	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	EQUIPOS TODO EN UNO		1
123	OFICINA DE CONTRATACION	EQUIPOS TODO EN UNO		1
124	OFICINA DE GESTION CATASTRAL	EQUIPOS TODO EN UNO		1
125	OFICINA DE PRESUPUESTO	EQUIPOS TODO EN UNO		1
126	OFICINA SECRETARIA DE SALUD	EQUIPOS TODO EN UNO		1
127	OFICINA SECRETARIA GENERAL	EQUIPOS TODO EN UNO		1
128	OFICINA VIVIENDA	EQUIPOS TODO EN UNO	MANTENIMIENTO GENERAL HARDWARE Y SOFTWARE	1
129	SECRETARIA DE EDUCACION	EQUIPOS TODO EN UNO		14
130	SECRETARIA DE GOBIERNO	EQUIPOS TODO EN UNO		2
131	SECRETARIA DE HACIENDA	EQUIPOS TODO EN UNO		1
132	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	EQUIPOS TODO EN UNO		1
133	SECRETARIA DE PLANEACION	EQUIPOS TODO EN UNO		2
134	SECRETARIA DE SALUD	EQUIPOS TODO EN UNO		2
135	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	EQUIPOS TODO EN UNO		3
136	SECRETARIA DESARROLLO RURAL Y AMBIENTE	EQUIPOS TODO EN UNO		4
137	SECRETARIA GENERAL	EQUIPOS TODO EN UNO		13
138	SISTEMAS	EQUIPOS TODO EN UNO		1
139	TESORERIA	EQUIPOS TODO EN UNO		2
140	ALMACEN MUNICIPAL	EQUIPOS DE ESCRITORIO		9
141	ARCHIVO MUNICIPAL	EQUIPOS DE ESCRITORIO		5
142	ARCHIVO SECRETARIA HACIENDA	EQUIPOS DE ESCRITORIO		2
143	AREA TECNICA DE PLANEACION	EQUIPOS DE ESCRITORIO		11
144	CASA DE LA JUSTICIA	EQUIPOS DE ESCRITORIO		2
145	COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA	EQUIPOS DE ESCRITORIO		3
146	COMISARIA SEGUNDA DE FAMILIA	EQUIPOS DE ESCRITORIO		2
147	COMISARIA TERCERA DE FAMILIA	EQUIPOS DE ESCRITORIO		4
148	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	EQUIPOS DE ESCRITORIO		6
149	CONTROL INTERNO GESTION	EQUIPOS DE ESCRITORIO		6
150	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	EQUIPOS DE ESCRITORIO		11
151	DESARROLLO ECONOMICO	EQUIPOS DE ESCRITORIO		24
152	DESPACHO ALCALDE	EQUIPOS DE ESCRITORIO		1
153	IMPUESTOS	EQUIPOS DE ESCRITORIO		12
154	INSPECCION DE POLICIA - ESTADIO	EQUIPOS DE ESCRITORIO		5
155	INSPECCION DE POLICIA ALCALDIA 4 PISO	EQUIPOS DE ESCRITORIO		4
156	INSPECCION DE POLICIA CASA DE LA JUSTICIA	EQUIPOS DE ESCRITORIO		3
157	OFICINA CORREGIMIENTO	EQUIPOS DE ESCRITORIO		3
158	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	EQUIPOS DE ESCRITORIO	MANTENIMIENTO GENERAL HARDWARE Y SOFTWARE	7
159	OFICINA DE CONTRATACION	EQUIPOS DE ESCRITORIO		9
160	OFICINA DE GESTION CATASTRAL	EQUIPOS DE ESCRITORIO		7
161	OFICINA DE PRESUPUESTO	EQUIPOS DE ESCRITORIO		2
162	OFICINA JURIDICA	EQUIPOS DE ESCRITORIO		8
163	OFICINA VIVIENDA	EQUIPOS DE ESCRITORIO		4
164	SECRETARIA GENERAL	EQUIPOS DE ESCRITORIO		3
165	SECRETARIA DE EDUCACION	EQUIPOS DE ESCRITORIO		12
166	SECRETARIA DE GOBIERNO	EQUIPOS DE ESCRITORIO		12
167	SECRETARIA DE HACIENDA	EQUIPOS DE ESCRITORIO		4
168	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	EQUIPOS DE ESCRITORIO		8
169	SECRETARIA DE PLANEACION	EQUIPOS DE ESCRITORIO		9
170	SECRETARIA DE SALUD	EQUIPOS DE ESCRITORIO		24
171	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	EQUIPOS DE ESCRITORIO		12
172	SECRETARIA DEPORTES Y RECREACION	EQUIPOS DE ESCRITORIO		4
173	SECRETARIA DESARROLLO RURAL Y AMBIENTE	EQUIPOS DE ESCRITORIO		1
174	SISBEN	EQUIPOS DE ESCRITORIO		3
175	SISTEMAS	EQUIPOS DE ESCRITORIO		7
176	TALENTO HUMANO	EQUIPOS DE ESCRITORIO		11
177	TESORERIA	EQUIPOS DE ESCRITORIO		20
178	SISTEMAS	SERVIDORES	MANTENIMIENTO GENERAL HARDWARE Y SOFTWARE	4
179	DIFERENTES DEPENDENCIAS	DISCO DURO 512 TB SATA SSD(ESTADO SÓLIDO)	SUMINISTRO E INSTALACIÓN SISTEMA OPERATIVO	40
180	DIFERENTES DEPENDENCIAS	PILA PARA BOARD CR2032	SUMINISTRO E INSTALACIÓN	50
181	DIFERENTES DEPENDENCIAS	COMBO TECLADO Y MOUSE CONEXIÓN USB PARA TRABAJO PESADO	SUMINISTRO E INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	40

5. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO

a. Mantenimiento Preventivo

Consiste en un conjunto de operaciones planificadas que se realizan antes de la ocurrencia de fallas, con el objetivo de conservar los equipos en funcionamiento y prolongar su vida útil. Las actividades

mínimas y obligatorias comprenden:

- Diagnóstico previo sobre el funcionamiento del dispositivo.
- Limpieza interna de la impresora y demás equipos, incluyendo calibración, lubricación y ajustes mecánicos cuando se requiera.
- Limpieza externa para prevenir manchas o residuos en impresiones.
- Verificación de condiciones eléctricas y estado de los puntos de alimentación.
- Eliminación de archivos temporales (navegador, programas, sistema).
- Desinstalación de programas innecesarios que afectan el rendimiento.
- Desactivación de programas de inicio.
- Desfragmentación y revisión de errores en el disco duro.
- Reparación de archivos del sistema.
- Formateo del sistema operativo y reinstalación de software utilitarios.

b. Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Hardware

Este tipo de mantenimiento abarca la intervención física directa sobre los componentes de los equipos, tanto para prevención como para corrección de fallas:

- Limpieza general de CPU, monitor, teclado, ratón y periféricos.
- Limpieza especializada con espuma para gabinete, unidad de DVD, entre otros.
- Diagnóstico y cambio de batería tipo CR2032 en equipos que lo requieran.
- Limpieza con limpia-contactos en componentes electrónicos (fuente, procesador, disco, etc.).
- Diagnóstico y cambio de repuestos en impresoras, escáneres y equipos de cómputo.

c. Mantenimiento Correctivo

Se refiere a la atención de fallas presentadas durante la operación de los equipos, y consiste como mínimo en:

- Asistencia técnica en un término no mayor a tres (3) días hábiles tras la notificación de la falla.
- Diagnóstico y, de ser posible, reparación inmediata del equipo.
- Identificación e instalación de los repuestos requeridos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- Realización de los mantenimientos correctivos durante todo el tiempo de ejecución del contrato, en la medida en que se requieran.

d. Garantías del servicio técnico y repuestos

El contratista otorgará garantía sobre los servicios ejecutados y sobre los repuestos suministrados.

Durante el período de garantía:

- Todo defecto atribuible al mantenimiento efectuado deberá corregirse sin costo adicional para la entidad.
- Los repuestos defectuosos deberán reemplazarse por otros nuevos de iguales o superiores especificaciones técnicas.
- La atención de las garantías deberá efectuarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación realizada por el supervisor del contrato.

6. OBLIGACIONES TECNICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá:

- Ejecutar el mantenimiento con personal técnicamente competente.
- Utilizar herramientas especializadas.
- Garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos.
- No eliminar información institucional sin autorización expresa del supervisor.
- Entregar cada equipo probado y en correcto funcionamiento.
- Presentar informe técnico por cada intervención.
- Garantizar la disposición adecuada de los residuos electrónicos que se generen durante la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.

NOTAS

Nota 1. Las cantidades descritas corresponden al inventario actual de equipos de la Alcaldía Municipal de Girardot. La Entidad podrá aceptar repuestos o componentes con especificaciones técnicas superiores, siempre que sean totalmente compatibles y representen un beneficio para la Administración Municipal, sin generar costos adicionales.

Nota 2. El proponente deberá incluir dentro del valor de su oferta todos los costos directos e indirectos, transporte, herramientas, mano de obra, materiales, repuestos, instalación, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

Nota 3. Los bienes suministrados deberán ser nuevos, de primera calidad, libres de defectos de fabricación y cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por el fabricante.

Nota 4. Se establece un tiempo máximo de solución según del equipo así:

- Equipos de cómputo: atención en máximo 3 días hábiles.
- Impresoras y escáneres: atención en máximo 2 días hábiles.
- Servidores o equipos críticos: atención prioritaria dentro de las 24 horas siguientes al reporte.

JUAN DAVID BETANCOURT RODRIGUEZ
Almacenista General Código 215 Grado 08
Alcaldía de Girardot – Cundinamarca

Proyecto/Felix Barney Espinoza
Cargo/jefe de oficina otic