ANEXO TÉCNICO

En el marco del proceso de **PRESTACIÓN DE SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EL DIAGNÓSTICO, REPARACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE OFICINA DE LA ENTIDAD**.

A continuación, se presentan las especificaciones del servicio de mantenimiento correctivo a contratar, las marcas y modelos de computadores, impresoras y otros dispositivos de cómputo y de oficina incluidos en el proceso, así como los elementos específicos requeridos por la entidad.

1. Alcance del mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo comprenderá las actividades de diagnóstico, revisión técnica, desmonte, reparación, configuración, pruebas de funcionamiento y puesta en operación de los equipos intervenidos, conforme a las necesidades de la entidad.

En caso de requerirse el reemplazo de partes o componentes para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos, el contratista deberá suministrar e instalar los respectivos repuestos, previa autorización del supervisor del contrato y de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.

Mantenimientos por realizar

ÍTEM	SERVICIO
1.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA
2.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SCANNER
3.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PC

2. Partes y características específicas de elementos y servicios requeridos

Las cantidades aquí señaladas corresponden a una proyección estimada para efectos de la estructuración técnica y la evaluación económica objetiva de las ofertas. Al tratarse de un contrato bajo la modalidad de Precios Unitarios y Monto Agotable, la Entidad no está obligada a solicitar ni adquirir la totalidad de las cantidades estimadas, y la ejecución se realizará de acuerdo con las órdenes de servicio o suministro y las necesidades reales durante la vigencia contractual.

ITEM	DESCRIPCION	Unidad de Medida	CANTIDAD
1	BATERÍA CMOS CR2032	Unidades	10
2	CABLE HDMI X 1 METRO	Unidades	10
3	CABLE VGA 1 MT	Unidades	5
4	CABLE DISPLAY PORT X 1 METRO	Unidades	10
5	DISCO DURO DE 2 TB	Unidades	10
6	DISCO DURO PORTABLE DE 2 TB	Unidades	5
7	DISCO DURO SÓLIDO DE 480 GB SATA	Unidades	12
8	FUENTE ATX ESTÁNDAR DE 400W REALES	Unidades	4
9	MEMORIA DDR2-800 (PC2 - 6400) DE 4 GB	Unidades	5
10	MEMORIA DDR3-1600 (PC3 - 12800) DE 4 GB	Unidades	4
11	MEMORIA DDR3-1600 (PC3 - 12800) DE 8 GB	Unidades	5

12	MEMORIA DDR4-3200 8 GB	Unidades	7
13	DISCO DURO-SATA HDD 3.5" (HAT3310-16T)	Unidades	2
14	TARJETA DE VIDEO PCI EXPRESS 2.0	Unidades	1
15	KIT DE RODILLO DE PELLIZCO DE SALIDA PERMANENTE, UNIDAD DE SALIDA DE ALIMENTACIÓN PARA FUJITSU, PA03670-F903, FI-7140, FI-7240, FI-7160, FI-7260, 7120,	Unidades	2
16	RODILLO DE ALIMENTACIÓN PARA PA03540-Y075, RODILLO DE SALIDA PARA FUJITSU, PA03630-Y210, PA03540- G078, PA03540-Y078, FI-6130, FI-6230	Unidades	2
17	KIT DE JUEGO DE RODILLOS DE ALIMENTACIÓN PARA FUJITSU, KIT DE GOMA PARA FI7240, 7160, 7260, 7180, 7130, 7220, 7135, 7120, 7230, FI7280, FI7140, FI7460, FI7480.	Unidades	4
18	110V PLACA DE ALIMENTACIÓN RM1-7615 PARA HP P1606	Unidades	2
19	ACETATO GRIS ALTA CALIDAD PARA FUSOR HP 1606	Unidades	2
20	Rodillo Fusor Superior Hp 107w M137 Ml2160 M2020 Scx3405	Unidades	2
21	CONJUNTO DE FUSOR HP RM1- 8395 COMPATIBLE CON HP LASERJET M600 / M601 / M602 / M603	Unidades	2
22	CABEZAL DE IMPRESIÓN EPSON ORIGINAL SERIE L	Unidades	2

23	CABEZAL DE IMPRESIÓN EPSON ORIGINAL SERIE L + ALMOHADILLAS	Unidades	2
24	KIT RODILLOS ARRASTRE PAPEL EPSON	Unidades	2
25	CABLE FLEXIBLE PARA ASUS VIVOBOOK K513E NUMERO DE PARTE: 1422- 03JT0AS	Unidades	2
26	ACETATO FUSOR HP LASERJET COLOR M477	Unidades	2
27	GRASA ORIGINAL N°2 PARA FUSORES	Unidades	2
28	CHIP DE CARTUCHO DE TÓNER M477	Unidades	3
29	KIT CLUTCH GEAR EPSON ECOTANK	Unidades	3
30	CABEZALES HP M477	Unidades	3
31	Memoria 32GB HP Para Servidor ProLiant ML110 Gen9	Unidades	2
32	ALCOHOL PROPANOL X 3800 ML	Unidades	2
33	LIMPIADOR DE CONTACTO ELECTRÓNICO DE SECADO RÁPIDO 300 ML	Unidades	2
34	SILICONA EN AEROSOL 400 ML	Unidades	2
35	PASTA TÉRMICA DISIPADORA SILICONADA BLANCA (PROCESADORES)	Unidades	2
36	BAYETAS DE MICROFIBRA POR PAQUETE DE 6	Unidades	2
37	AMARRES PLÁSTICOS 3.6 X 200 MN PAQUETE DE 100 COLOR BLANCO	Unidades	2
38	BROCHAS DE 1"	Unidades	2
39	MULTITOMA 6 PUESTOS CON SUPRESOR DE PICO	Unidades	2
40	PROTECTOR DE VOLTAJE MULTIPROPÓSITO 120 VAC	Unidades	2
41	REGULADOR DE ENERGÍA 1000 VA	Unidades	2

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Calle 14 No. 2 - 49, Palacio Municipal
direcciontic@santamarta.gov.co
(605) 4209600 Ext. 1210

42	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA	Unidades	2
43	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SCANNER	Unidades	2
44	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PC	Unidades	2

3. Marcas y referencia de los computadores de la entidad

	FABRICANTE	TIPO	MODELO
1	LENOVO	TODO EN UNO	C560 ALL-IN-ONE
2	LENOVO	TORRE	M73 DESKTOP (THINKCENTRE) 10B7003TLS
3	LENOVO	TODO EN UNO	E73Z ALL-IN-ONE (THINKCENTRE) 10BD004HLS
4	LENOVO	TODO EN UNO	E73Z ALL-IN-ONE (THINKCENTRE) 10BD00FDLS
5	LENOVO	TORRE	S510 DESKTOP 10KYA01300
6	LENOVO	TODO EN UNO	V310Z ALL-IN-ONE 10QH0004LS
7	LENOVO	TODO EN UNO	V310Z ALL-IN-ONE 10QH0006LS
8	HP	TODO EN UNO	20-C200LA
9	HP	TODO EN UNO	20-R104LA
10	COMPUMAX COMPUTER S.A.S	TORRE (GENERICO)	40519000037
11	ECS	TORRE (GENERICO)	BAT-I
12	ECS	TORRE (GENERICO)	BSWI-D2
13	HEWLETT-PACKARD	TORRE	COMPAQ 500B MICROTOWER
14	DELL INC.	PORTATIL	DELL 15 DC15250
15	DELL INC.	PORTATIL	DELL PRO-14 PC14250
16	LENOVO	TODO EN UNO	AIO 510-22ISH ALL-IN-ONE (IDEACENTRE) F0CB00SALD
17	LENOVO	TODO EN UNO	AIO 510-22ASR ALL-IN-ONE (IDEACENTRE) F0CC001GLD
18	LENOVO	TODO EN UNO	AIO 310-20IAP ALL-IN-ONE (IDEACENTRE) F0CL006ULD
19	LENOVO	TODO EN UNO	AIO 520-22AST ALL-IN-ONE (IDEACENTRE) F0D6000LLD
20	LENOVO	TODO EN UNO	IDEACENTRE AIO 3-24ARE05 F0EW001YLD

21	LENOVO	TODO EN UNO	IDEACENTRE AIO 3-24ARE05 F0EW0022LD
22	LENOVO	TODO EN UNO	IDEACENTRE AIO 3-22ADA05 F0EX00AHLD
23	LENOVO	TODO EN UNO	IDEACENTRE AIO 3-22ADA05 F0EX00DCLD
24	LENOVO	TODO EN UNO	IDEACENTRE AIO 3 24IAP7 F0GH00DULD
25	LENOVO	TODO EN UNO	IDEACENTRE AIO 3 27IAP7 F0GJ00L9LD
26	LENOVO	TODO EN UNO	IDEACENTRE AIO 3 27IAP7 F0GJ00XFLD
27	LENOVO	TODO EN UNO	IDEACENTRE AIO 3 27IRH9 F0HM00DMLD
28	HEWLETT-PACKARD	TODO EN UNO	HP 100B ALL-IN-ONE PC
29	HP	TODO EN UNO	HP 200 G4 22 ALL-IN-ONE PC
30	HP	PORTATIL	HP 240 G7 NOTEBOOK PC
31	HP	PORTATIL	HP 250 15.6 INCH G9 NOTEBOOK PC
32	HP	PORTATIL	HP 250 G7 NOTEBOOK PC
33	HP	PORTATIL	HP 255 G7 NOTEBOOK PC
34	HEWLETT-PACKARD	TORRE	HP 500B MICROTOWER
35	HP	TODO EN UNO	HP ALL-IN-ONE
36	HP	TODO EN UNO	HP ALL-IN-ONE 22-C0XX
37	HP	TODO EN UNO	HP ALL-IN-ONE 22-DD0XXX
38	HP	TODO EN UNO	HP ALL-IN-ONE 24-F0XX
39	HP	TODO EN UNO	HP ALL-IN-ONE DESKTOP 24-CB1XXX
40	HEWLETT-PACKARD	TORRE	HP COMPAQ 6000 PRO-MT PC
41	HEWLETT-PACKARD	TORRE	HP COMPAQ 6000 PRO SFF PC
42	HEWLETT-PACKARD	TORRE	HP COMPAQ 6200 PRO-MT PC
43	HEWLETT-PACKARD	TORRE	HP COMPAQ ELITE 8300 SFF
44	HEWLETT-PACKARD	TORRE	HP ELITEDESK 800 G1 SFF
45	HP	PORTATIL	HP LAPTOP 14-DQ2XXX
46	HP	PORTATIL	HP LAPTOP 14-DQ5XXX
47	HP	PORTATIL	HP LAPTOP 15-FD0XXX
48	HEWLETT-PACKARD	TODO EN UNO	HP PRO-1005 SERIES ALL-IN-ONE PC
49	HP	TORRE	HP PRO SFF 400 G9 DESKTOP PC
50	HEWLETT-PACKARD	TORRE	HP PRODESK 400 G1 SFF
51	HP	TORRE	HP PRODESK 400 G5 SFF
52	HEWLETT-PACKARD	TORRE	HP PRODESK 600 G1 SFF
53	HP	TORRE	HP PRODESK 600 G2 SFF

54	HP	TODO EN UNO	HP PROONE 240 23.8 INCH G10 ALL-IN-ONE DESKTOP PC
55	HP	TODO EN UNO	HP PROONE 400 G5 20.0-IN ALL-IN-ONE
56	COMPAQ-PRESARIO	TORRE	KQ274AA-ABM SG3311LA
57	DELL INC.	PORTATIL	LATITUDE 3440
58	MSI	TORRE (GENERICO)	MS-7A15
59	MICRO-STAR INTERNATIONAL CO., LTD.	TORRE (GENERICO)	MS-7E05
60	DELL INC.	TORRE	OPTIPLEX 3010
61	DELL INC.	TORRE	PRECISION T3610
62	HP	PORTATIL	VICTUS BY HP LAPTOP 16-D0XXX
63	ASUSTEK COMPUTER INC.	PORTATIL	VIVOBOOK 15_ASUS LAPTOP X540UAR
64	ASUSTEK COMPUTER INC.	PORTATIL	VIVOBOOK_ASUSLAPTOP X421DA_M413DA

Las referencias y modelos relacionados en el presente anexo corresponden a los equipos identificados por la entidad al momento de la elaboración del anexo técnico y podrán incluir variaciones técnicamente compatibles o equivalentes.

4. Marcas y modelos de impresoras y escáneres

ITEM	TIPO	MARCA	MODELO
1	ESCANER	EPSON	DS-510
2	ESCANER	EPSON	DS-520
3	ESCANER	EPSON	DS-530
4	ESCANER	EPSON	DS-530 II
5	ESCANER	FUJITSU	FI-7160
6	ESCANER	FUJITSU	FI-7180
7	IMPRESORA	BROTHER	MFC-L9570CDW
8	IMPRESORA	EPSON	L5290
9	IMPRESORA	EPSON	L395

10	IMPRESORA	HP	135W
11	IMPRESORA	HP	M477fnw
12	IMPRESORA	HP	MFP426fdw
13	IMPRESORA	HP	MFP426fdw
14	IMPRESORA	HP	P1006
15	IMPRESORA	HP	P1102w
16	IMPRESORA	HP	P1102w
17	IMPRESORA	HP	P1606dn
18	IMPRESORA	HP	MFP M528dn
19	IMPRESORA	HP	600 M602
20	IMPRESORA	KYOCERA	M3040idn
21	IMPRESORA	KYOCERA	MA4500 ifx

5. Especificaciones para la cotización y ejecución

El oferente deberá presentar una propuesta económica discriminada por precios unitarios fijos, diligenciando el formato establecido por la entidad. Dicho formato contempla los servicios de mantenimiento correctivo y la cotización individual de cada elemento, repuesto o parte relacionada en el presente anexo técnico.

Las cantidades establecidas en el formato de oferta económica corresponden a cantidades proyectadas o de referencia, utilizadas exclusiva y estrictamente para la evaluación, comparación y selección objetiva de las ofertas mediante la sumatoria total de dicha canasta.

El contrato derivado de este proceso se ejecutará bajo el sistema de precios unitarios fijos y monto agotable. En consecuencia, las cantidades efectivamente ejecutadas y facturadas dependerán única y exclusivamente de las necesidades reales de la entidad durante el plazo de ejecución, las cuales se materializarán mediante requerimientos u órdenes de servicio formalmente emitidas por el supervisor. La entidad no se obliga a agotar la totalidad del presupuesto estimado ni a consumir todos los ítems de la canasta referencial.

En el marco de la ejecución, la entidad podrá requerir el suministro e instalación de partes o elementos específicos como consecuencia de un mantenimiento correctivo. Asimismo, según las necesidades del Distrito, podrán solicitarse determinados componentes de manera independiente (para stock o reposición) sin que ello implique la ejecución del servicio de mantenimiento de mano de obra sobre un equipo específico.

Los elementos o partes suministrados deberán ser nuevos, libres de defectos, encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento y ser técnicamente compatibles con los equipos intervenidos. Los precios unitarios ofertados para los servicios y para los repuestos incluidos en la propuesta económica permanecerán fijos, sin lugar a ningún tipo de reajuste, durante toda la vigencia y liquidación del contrato.

Cuando durante la ejecución contractual se presenten requerimientos técnicos imprevistos o sobrevinientes de elementos no contemplados expresamente en el listado inicial del Anexo Técnico, únicamente podrán adquirirse aquellos que cumplan de manera concurrente con las siguientes condiciones y limitaciones:

1. Criterio de conexidad estricta: Deberá tratarse exclusivamente de repuestos o piezas electrónicas requeridas directamente para restablecer la operatividad de los computadores, impresoras o escáneres objeto de mantenimiento correctivo. En ningún caso podrá emplearse esta figura para adquirir equipos completos nuevos, servidores ni elementos ajenos al parque informático de la entidad.

2. Límite presupuestal: El valor acumulado de los repuestos reconocidos bajo esta modalidad no podrá, en ningún caso, exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

3. Procedimiento de verificación: Cuando se requieran elementos o partes no incluidos en la propuesta económica inicial, por tratarse de elementos de baja recurrencia o de necesidades no previsibles durante la etapa de planeación, el contratista deberá presentar al supervisor, como mínimo, tres (3) cotizaciones de mercado provenientes de proveedores legalmente constituidos, para su aprobación previa por parte de la entidad. El valor reconocido corresponderá al menor valor cotizado que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

De conformidad con los principios de transparencia, selección objetiva y libre concurrencia consagrados en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, las marcas, modelos, códigos de fabricante o referencias comerciales citadas en el presente Anexo Técnico tienen un carácter estrictamente referencial e indicativo. Su inclusión responde exclusivamente a la necesidad de fijar el estándar mínimo de rendimiento, factor de forma y arquitectura y, de manera primordial, de garantizar la plena compatibilidad, interoperabilidad y convergencia técnica con la infraestructura tecnológica, los sistemas de gestión centralizada y los protocolos de red preexistentes y en operación en el Distrito de Santa Marta.

En virtud de lo anterior, los proponentes podrán ofertar las referencias descritas o bienes equivalentes de iguales o superiores características técnicas, siempre y cuando demuestren, mediante ficha técnica oficial del fabricante, que el bien alternativo ofertado garantiza la compatibilidad operativa, el acople físico y la integración funcional, sin generar traumatismos, sobrecostos o incompatibilidades con la plataforma tecnológica instalada en la Entidad.

PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES, CANTIDADES REQUERIDAS, EJECUCIÓN, ENTREGA Y RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS

1. CANALES Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ELEMENTOS O SERVICIOS

Para la atención de los requerimientos de la Entidad, se establece el siguiente flujo operativo:

1.1 Canales Oficiales

Las comunicaciones y solicitudes formales entre la Alcaldía Distrital de Santa Marta y el Contratista se realizarán únicamente a través de los siguientes canales:

Correo Electrónico Institucional: Canal formal principal. Se empleará para el envío de Solicitudes de Suministro (Órdenes de Pedido), reportes de garantía o de mantenimiento correctivo, aprobaciones y actas.

Línea Telefónica de Atención: Canal complementario de confirmación y atención prioritaria para coordinar la logística o atender consultas inmediatas.

1.2 Tramitación de Solicitudes de Suministro

Emisión del Requerimiento: El Supervisor del Contrato designado por la Alcaldía Distrital enviará formalmente, vía correo electrónico, la Orden de Pedido / Solicitud de Suministro, detallando los elementos, las especificaciones técnicas y las cantidades exactas requeridas.

Acuse de Recibo y Confirmación: El Contratista dispondrá de un plazo máximo de seis (6) horas hábiles para confirmar la recepción de la solicitud por la misma vía, indicando la fecha proyectada de entrega dentro del plazo establecido por los ANS.

Inclusión de Ítems No Codificados (Si Aplica): En caso de requerirse un elemento no contemplado originalmente en el listado inicial del Anexo Técnico, pero que esté técnicamente relacionado con el objeto contractual, el Contratista deberá adjuntar al menos tres (3) cotizaciones de proveedores legalmente constituidos. La Entidad autorizará, previa revisión técnica y de viabilidad presupuestal por parte del Supervisor, el menor valor de mercado que cumpla con las especificaciones.

2. LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA

Lugar de Entrega: Todos los bienes objeto del contrato deberán ser entregados de manera presencial en el Almacén General de la Alcaldía Distrital de Santa Marta (o en la sede administrativa que la supervisión indique dentro del perímetro urbano del Distrito).

Fletes y Gastos Logísticos: El costo del transporte, embalaje, fletes, seguros y descarga de los dispositivos, materiales y herramientas correrá por cuenta y riesgo exclusivos del Contratista.

Embalaje e Identificación: Los elementos deberán ser entregados en sus empaques originales, debidamente sellados, rotulados e identificados con código de barras o número de serie, cuando corresponda, y protegidos contra la humedad, los impactos o los daños durante el transporte.

3. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN

El proceso de recibo comprenderá dos fases:

3.1 Recepción Técnica Preliminar (Entrega Física)

Al momento de la entrega en el Almacén General, el personal de la Entidad verificará las cantidades físicas contra la Remisión de Entrega y la Orden de Pedido.

Se firmará una Ficha de Recepción Temporal / Documento de Transporte, la cual solo hace constar la recepción de las cajas/bultos y no implica la aceptación técnica de los bienes.

3.2 Inspección Técnica y Aceptación Definitiva

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega física, el Supervisor del Contrato (o el equipo técnico designado) realizará la verificación de la calidad, la compatibilidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Bienes Conformes: Si los elementos cumplen a cabalidad, el Supervisor del Contrato firmará el Acta de Recibo a Satisfacción correspondiente, documento requisito para el trámite de pago.

Bienes Rechazados: Si se identifican elementos que no correspondan a las referencias requeridas, estén incompletos o presenten defectos físicos o mecánicos, el Supervisor emitirá una Notificación

de Rechazo, debiendo el Contratista retirarlos y reemplazarlos a su costo dentro de los plazos estipulados en los ANS.

4. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El procedimiento de ejecución, validación y recibo del servicio técnico comprenderá dos fases:

4.1. Intervención Técnica y Verificación Preliminar (En Sitio)

El contratista dispondrá de un término máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la emisión del requerimiento por parte del supervisor, para diagnosticar, reparar, sustituir las partes requeridas y poner en óptimo funcionamiento el dispositivo intervenido.

Finalizada la labor, se validará la operatividad del equipo y se suscribirá la Ficha Técnica de Servicio, en la cual se consignarán las actividades realizadas, los repuestos instalados y la constancia de recibido por parte del usuario de la dependencia.

4.2. Verificación y Aceptación Definitiva

El Supervisor del Contrato (o su delegado técnico) revisará la Ficha Técnica y el estado del servicio prestado para autorizar la recepción final:

- Conformidad: Si el servicio cumple con las condiciones técnicas y operativas requeridas, el Supervisor avalará la Ficha Técnica para efectos de certificación y trámite de pago.
- No Conformidad o Reincidencia: De presentarse inconformidades o persistir la falla, el contratista deberá subsanar la novedad y entregar el equipo a satisfacción dentro del término de cinco (5) días calendario, conforme a los niveles de servicio establecidos, sin costo adicional para la Entidad.

5. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) Y TIEMPOS DE RESPUESTA

El Contratista está obligado a dar cumplimiento estricto a los siguientes Niveles de Servicio durante toda la vigencia del contrato:

Indicador / Evento	Descripción del ANS	Tiempo Máximo de Respuesta / Solución	Canal de Notificación / Soporte
Confirmación de Solicitud	Plazo máximo para que el Contratista confirme la recepción de la	Máximo 6 horas hábiles posteriores al envío.	Correo Electrónico Institucional

	Orden de Pedido emitida por la Entidad.		
Entrega de Elementos Solicitados	Plazo límite para la entrega física en el Almacén General de los bienes y suministros requeridos mediante Orden de Pedido.	Máximo de tres (3) días calendario contados a partir del envío de la solicitud.	Almacén General de la Alcaldía Distrital
Recepción de Dispositivos Defectuosos / Rechazados	Plazo para que el Contratista inspeccione, retire y reciba en el Almacén los equipos o insumos que presenten averías, fallas de fábrica o que no cumplan las especificaciones al momento de su recepción.	Máximo un (1) día hábil después de notificada la novedad o la inconsistencia.	Correo Electrónico y Acta de Novedad
Reemplazo por Garantía	Plazo para reparar o sustituir por un bien totalmente nuevo, en óptimas condiciones de funcionamiento, los dispositivos que presenten fallas durante la operación.	Máximo de cinco (5) días calendario posteriores a la solicitud o al reporte formal.	Correo Electrónico y Entrega en Almacén

Mantenimiento Correctivo	Plazo para diagnosticar, reparar, sustituir las partes requeridas y poner en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo y oficina intervenidos.	Máximo de cinco (5) días calendario posteriores a la solicitud o al reporte formal.	Correo Institucional / Ficha Técnica con firma del usuario final
Suministro de Equipo de Respaldos (*Backup*)	Instalación/entrega de un equipo de respaldo de iguales o superiores características si la reparación bajo garantía excede los 5 días.	Al 5.º día calendario del reporte de garantía.	Dependencia afectada / Almacén
Presentación de Cotizaciones de elementos No incluidos)	Entrega de al menos tres (3) cotizaciones de proveedores para insumos o accesorios complementarios no incluidos en el listado inicial.	Máximo de 2 días hábiles tras el requerimiento del supervisor.	Correo Electrónico Institucional

Nota: El proponente deberá cotizar el precio unitario fijo de cada uno de los bienes y servicios requeridos, aplicando las cantidades proyectadas en el formato de oferta económica para la conformación del valor total de la propuesta. Dichas cantidades tienen un propósito estrictamente referencial para la evaluación y comparación objetiva de las ofertas; la ejecución real del contrato se liquidará con base en los precios unitarios adjudicados y las cantidades efectivamente demandadas por la Entidad bajo el sistema de monto agotable.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El proponente deberá garantizar que para la atención oportuna de los requerimientos de diagnóstico, intervención electromecánica, reparación y puesta en funcionamiento de los equipos de cómputo y oficina objeto del contrato, cuenta con un equipo humano con la idoneidad técnica, académica y cualificación requerida.

Para tal efecto, el oferente deberá allegar con su propuesta económica una Certificación de Disponibilidad y Compromiso del Equipo Mínimo, suscrita por el proponente persona natural o por el representante legal (o apoderado) si se trata de persona jurídica o estructura plural, en la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que cuenta y dispondrá de forma efectiva para la ejecución del servicio en el Distrito de Santa Marta con el siguiente personal:

CARGO	CANTIDAD	PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA
Coordinador Técnico	1	Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o afines, con título de posgrado (Especialización) en Sistemas de Comunicaciones, Redes, Telecomunicaciones o áreas afines. Debe contar con matrícula profesional vigente expedida por el COPNIA.	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en el área de tecnologías de la información, sistemas, telecomunicaciones, soporte o afines.
Técnico de Soporte y	1	Título de Técnico Laboral, Técnico Profesional o Tecnólogo en	Mínimo un (1) año de experiencia laboral o técnica relacionada en

Mantenimiento de Hardware		Sistemas, Informática, Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Electrónica o afines, legalmente expedido por institución educativa reconocida.	soporte técnico, mantenimiento, ensamble o reparación de equipos de cómputo, periféricos o tecnología en general.

La conformación del equipo mínimo de trabajo responde estrictamente a los principios de idoneidad, proporcionalidad y adecuada planeación contractual contemplados en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015. La presencia del Coordinador Técnico garantiza la correcta planeación, interlocución formal con la supervisión de la Dirección TIC, control del cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) y validación de las Fichas Técnicas de intervención. Por su parte, el perfil operativo del Técnico asegura la mano de obra calificada indispensable para realizar los correspondientes mantenimientos a dispositivos del parque tecnológico distrital sin comprometer la integridad de la información institucional ni causar daños colaterales a los equipos.

Atentamente,

CRISTIAN PAUL SILVA USAQUÉN
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES – TIC