F02 - ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE BIEN	Fecha	13/Mar/13

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Mantenimiento preventivo a los equipos que hacen parte del parque computacional del ICBF a nivel nacional.

2. DENOMINACIÓN TÉCNICADEL BIEN O SERVICIO

Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.

3. UNIDAD DE MEDIDA

Mantenimiento realizado

4. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

No aplica.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Entidad requiere contratar el mantenimiento preventivo del parque computacional del ICBF (computadores de escritorio, portátiles, impresoras, escáner y Video Beam), los cuales deberán realizarse en el sitio donde se encuentren ubicados los equipos (ver*Anexo 11.1. Ubicación de equipos para mantenimiento preventivo*).

El contratista deberá ofrecer garantía del servicio, el cual cubrirá a todos los equipos considerados por ICBF como “objeto de mantenimiento”, durante el plazo de ejecución del contrato. Para la entidad la los equipos objeto de mantenimiento son los equipos sin garantía y cuyo nivel de obsolescencia no estén considerados por la entidad para reemplazar en el 2013”,

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

El contratista deberá realizar, durante el plazo de ejecución del contrato, el mantenimiento de la totalidad de los equipos, en los sitios relacionados en el *Anexo 111. Ubicación de equipos para mantenimiento preventivo*. El contratista debe cumplir con losindicaciones dadas a conocer por parte de la Dirección de Información y

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Tecnología. El contratista deberá contar con una persona encargada de coordinar el proceso a nivel nacional.

El contratista deberá prestar el servicio de mantenimiento preventivo para los siguientes equipos:

ELEMENTOS	CANTIDAD
Computadores de escritorio	5.452
Computadores portátiles	326
Impresoras	1.599
Scanner	307

Nota:
Para mayor información por favor remitirse al *Anexo 11.1. Ubicación Equipos para Mantenimiento Preventivo* y al *Anexo 11.2 Relación de equipos por marca y modelo.*

El ICBF podrá modificar las cantidades por Sede, así como la información de las Sedes donde se debe trasladar el proveedor.

El servicio de Mantenimiento PREVENTIVO consiste de la revisión y limpieza general así como los ajustes menores y lubricación que el equipo requiera, no incluye reparación física, mantenimiento correctivo, ni suministro de repuestos. Los servicios que se deberán realizar en cada visita de mantenimiento preventivo, son:

- Atención a fallas del hardware que reporte el usuario del equipo.
- Limpieza general interna y externa de todo el equipo.
- Revisión de conexiones, instalación y estado físico del equipo.
- Lubricación y ajustes de partes móviles, donde sea necesario.
- Revisión y optimización de áreas de datos y de sistema en disco duro.
- Ajustes varios al sistema operativo del equipo y revisión por virus.
- Verificación del correcto funcionamiento del equipo en general.

El proveedor debe garantizar el cumplimiento de las siguientes accionespor parte del personal técnico:

- Hacer las pruebas o conectar el equipo solo en puntos eléctricos con conexión regulada y protección a tierra o con Regulador electrónico de voltaje (previamente probado) en caso de no existir red eléctrica regulada.
- En caso de existir un accidente en el cual el proveedor conecte el equipo en un punto que no tenga las características antes mencionados y el equipo se dañe, el proveedor deberá correr con los gastos de reparación o entregar un equipo nuevo de las mismas características o superiores en un tiempo máximo de 2 días

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

hábiles luego de ocurrido el incidente para los equipos ubicados en Bogotá y 5 días hábiles para el resto del país ..

- No fumar cuando se manipulen dispositivos de almacenamiento magnético.
- No colocar líquidos cerca del equipo de cómputo que en un momento dado pudiera derramarse en el interior del mismo.

El técnico luego de realizado el mantenimiento debe dejar el equipo instalado en el sitio de trabajo del usuario, con conexión de cables y manteniendo ordenado el sistema de cables de corriente y datos de la computadora y los periféricos que tenga interconectados. Lo anterior para evitar que un "jaloneo" puede dañar cables o tirar el equipo al piso provocando daño muchas veces irreversible. En caso de existir un accidente ocasionado por lo anteriormente expuesto, el proveedor deberá correr con los gastos de reparación o entregar un equipo nuevo de las mismas características o superiores en un tiempo máximo de 2 días hábiles luego de ocurrido el incidente para los equipos ubicados en Bogotá y 5 días hábiles para el resto del país

Toda actividad se efectuará dentro del horario establecido como hábil por el ICBF en la sede donde se encuentre ubicado el equipo. Las actividades que se requieran y se efectúen fuera del horario deben ser autorizadas por el supervisor del contrato.

6.1 Aceptación a satisfacción del servicio de mantenimiento preventivo

Acta de aceptación del servicio de mantenimiento en sitio: El contratista debe elaborar el formato de acta y remitirlo al supervisor en medio magnético (Excel o Word) para su aprobación, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la legalización del contrato.

El formato de acta aprobado por el supervisor deberá ser diligenciado por el personal del contratista que realice el mantenimiento y suscrito por el usuario que tenga asignado el equipo, una vez finalizado el mantenimiento.

El contratista deberá emitir una valoración previa al inicio del mantenimiento sobre el estado del equipo, la cual deberá ser consignada en el acta de servicio de mantenimiento.

Una vez finalizado el mantenimiento, en caso de que el equipo se encuentre operativo y funcionando, el contratista deberá entregar al usuario el equipo en las mismas condiciones operativas. En el evento que el equipo presente fallas, se deberá realizar el mantenimiento preventivo y registrar en el acta el estado del equipo luego del mantenimiento (operativo, con problemas, dañado). Todo lo anterior se deberá consignar igualmente en el reporte detallado que debe ser entregado al supervisor del contrato, en el modo y tiempo señalado en el presente numeral.

Quincenalmente, y con el fin de realizar seguimiento a las labores realizadas y tomar los correctivos pertinentes sobre los equipos que presentan fallas, el contratista deberá remitir al supervisor del contrato un informe consolidado en medio magnético (archivo Excel desprotegido), con la relación de los mantenimientos realizados, detallando:

- Fecha del mantenimiento
- Identificación del equipo (tipo de equipo, marca, seriales)
- Ubicación (sede y dependencia)
- Identificación del usuario responsable (nombre, cédula y cargo)
- Personal del contratista que realizó el mantenimiento
- Estado inicial y final
- Tareas realizadas
- Necesidades de cambio de partes o repuestos
- Sugerencias y recomendaciones

Al finalizar cada mes de ejecución, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato dentro de los primeros 10 días corrientes un informe consolidado en medio físico y magnético (archivo Excel versión 2010 desprotegido. El informe mensual radicado en medio físico deberá estar acompañado de las actas originales de aceptación del servicio suscritas por los usuarios.

6.2 Garantía y Soporte Técnico

Ante la eventualidad de presentarse fallas o problemas relacionados con los trabajos realizados objeto de la presente contratación y que no fueron evidenciados durante el proceso de aceptación por parte de los usuarios, el ICBF podrá requerir dentro de los 30 días hábiles siguientes al mantenimiento, asistencia técnica presencial del contratista, sin costo adicional para le Entidad.

La garantía sobre los servicios prestados y el soporte técnico deberán suministrarse a través de una mesa de servicios que debe poner a disposición el contratista para realizar seguimiento y solución a todas las solicitudes durante el tiempo de duración de la garantía.

De acuerdo a lo anterior el contratista debe poner a disposición del Instituto, el número de teléfono (línea gratuita nacional, número 018000), fax, y casilla de correo electrónico a donde se le harán llegar las solicitudes y/o notificaciones reportadas por daños en los equipos objeto de la presente contratación.

6.3 Procedimiento para el trámite de requerimientos de garantía, soporte técnico y provisión de repuestos

Una vez solicitada la creación del ticket a la mesa de servicios del ICBF por parte de la persona responsable del ICBF, se generará una notificación al correo electrónico que el contratista destinará para el efecto. El contratista deberá atender y dar solución a los casos que sean escalados por la Mesa de Servicios del ICBF, y registrar su gestión en la Herramienta de Gestión de la Mesa de Servicios del ICBF.

El contratista deberá dar solución a incidentes en el término un (1) día para los equipos ubicados en Bogotá, 2 días para los equipos ubicados en ciudades capitales y 4 para los equipos ubicados en el resto del país, contados a partir de la fecha de notificación por parte de la Mesa de Servicios, en las ciudades donde se cuente instalado el equipo

6.4 Periodicidad de las visitas

Para el **presente estudio de mercado**, se deberá cotizar la realización de uno (1) y dos (2) mantenimientos preventivos durante el tiempo de ejecución del contrato en el sitio donde está ubicado el quipo *(ver Anexo 11.1 Ubicación de equipos para mantenimiento preventivo).* Analizados los diferente aspectos que determinan la ejecución del contrato (presupuesto, tiempo, beneficios), la Entidad podrá aumentar la cantidad de mantenimientos preventivos por equipo para la totalidad de los equipos propuestos o podrá aumentar el número de equipos propuestos para mantenimiento, incluyendo los equipos que se encuentran en garantía y que por condiciones del medio ambiente donde se encuentran ubicados requieren de mantenimiento preventivo (limpieza).

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 Obligaciones específicas

7.1.1 Entregar al supervisor del contrato para su aprobación, un cronograma de trabajo a nivel nacional, donde se estipulen fechas, lugares, tiempos de trabajo y personal técnico asignado. Deberá ser entregado en medio físico y magnético (formato Excel desprotegido), dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de legalización del contrato.

7.1.2 Asumir los costos de desplazamiento, hospedaje y alimentación del personal técnico, así como los insumos (herramientas, materiales, papelería, etc) que se requieran para la elaboración de las tareas objeto del presente contrato

7.1.3 El proveedor deberá entregar al ICBF la relación (nombre y cédula) de los técnicos o personal que realizará las labores de mantenimiento, lo anterior debido a que ICBF no permitirá que el equipo sea abierto por personal no autorizado.

7.1.4 Es responsabilidad del proveedor suministrar los materiales y herramientas necesarias para llevar a cabo los mantenimientos preventivos de los equipos objeto de los mantenimientos.
7.1.5 El contratista debe emplear personal capacitado, que cuente con la formación y experiencia para la realización de las labores solicitadas, para lo cual el proveedor debe garantizar mediante certificación que el personal contratado cuenta con título de técnico en mantenimiento y reparación de computadores.
7.1.6 Entregar mensualmente, según lo señalado en el presente documento un informe mensual detallado con la relación de los mantenimientos realizados, soportado por las actas de mantenimiento suscritas por los usuarios.
7.1.7 Asignar una persona, la cual se encargara de coordinar todo el proceso a nivel nacional, y la cual rendirá informes al supervisor del contrato sobre el avance del proceso.

7.2 OBLIGACIONES GENERALES

7.2.1 Las demás que señale le Ley y normas complementarias y las expresadas en las condiciones mínimas. Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados con respecto a las diademas adquiridas.
7.2.2 Acatar las instrucciones que imparta el Instituto para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.
7.2.3 Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos del ICBF que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato.
7.2.4 Presentar los amparos requeridos para el cumplimiento del contrato.
7.2.5 Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.
7.2.6 Mantener los precios presentados en la oferta durante el tiempo de la ejecución del contrato.
7.2.7 Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.
7.2.8 Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.
7.2.9 Suscribir el acta de liquidación del contrato.
7.2.10 Entregar al Grupo Financiero de la Dirección General el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá realizar los mantenimientos preventivos en las sedes establecidas en el *Anexo 11.1. Ubicación de equipos para mantenimiento preventivo,* de acuerdo con las cantidades y características solicitadas por ICBF.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la celebración del contrato hasta el 31 de diciembre de 2013, contados a partir del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial, incluidos todos los costos asociados al suministro de los bienes, el IVA y demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista previa presentación de la factura correspondiente, acompañada de las actas de aceptación de los mantemientos suscritas por los usuarios, el informe consolidado con los mantenimientos realizados durante el periodo, la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, así:

- Pagos mensuales vencidos de acuerdo con el número de mantenimientos preventivos realizados durante el periodo.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y demás soportes, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensual de Caja) de la Entidad.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

11. ANEXOS

11.1 Ubicación detallada Impresoras y scanner para mantenimiento
11.2 Ubicación total de equipos para mantenimiento.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

11.3 Marcas de computadores

12. CERTIFICACIÓN (a suscribir por parte de los oferentes)

_____(Nombre del proponente en caso de persona natural o del Representante Legal y/o apoderado en caso de persona jurídica), identificado con C.C No. _____, en mi calidad de representante legal y/o Apoderado de _____ (Razón Social de la empresa), identificada con NIT _____, manifiesto con la presentación y firma del presente documento que he leído, entiendo y puedo garantizar el cumplimiento total de las especificaciones técnicas contenidas en el y en caso de resultar adjudicatario me comprometo a cumplirlo en su totalidad.

_____
Firma Representante Legal y/o Apoderado
Nombre: _____
C.C. _____

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co