Alcaldía de Bucaramanga	**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR**	Código: F-GJ-1140-238,37-013
		Versión: 1.0
		Fecha: Julio-10-2018
		Página 1 de 13

DIRIGIDO A	**SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ**
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	Secretaría Administrativa
FECHA DE ELABORACIÓN	Mayo de 2024
RESPONSABLE TÉCNICO	John Manuel Delgado Nivia - Asesor de Despacho Proceso de Gestión de las TIC.
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCIÓN	La Constitución Política en su artículo 311 establece que el Municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, así mismo en su artículo 354, establece que los servicios son inherentes a la finalidad social del Estado y que es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Por otra parte, el artículo 2º de nuestra Carta Magna, señala que son fines esenciales del Estado, entre otros: *"... servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*(...)". En concordancia con lo anterior, el artículo 209 superior advierte que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que *"...Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"* De acuerdo con esto y en lo que respecta a la contratación estatal, la ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"* en su artículo 3, dispuso: *"ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.* *Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones."*

COPIA CONTROL

De otra parte, a la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga, en cumplimiento de la facultad residual delegada mediante Decreto 0220 de fecha 9 de junio de 2020, le corresponde específicamente:

"ARTÍCULO TERCERO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO: ***Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento sin importar su naturaleza o dependencia donde se requiera el bien y/o servicio. Además, le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que expresamente sean delegados o asignados a otros despachos.***

PARÁGRAFO PRIMERO: De igual manera le corresponderá la facultad de suscribir contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y aquellos asuntos que por la naturaleza y funciones del cargo son de su competencia.

Así mismo y en concordancia del parágrafo primero del artículo primero del presente decreto, celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de inversión inherentes, a la Secretaria." (Negrilla y subraya fuera de texto).

En tal sentido el proceso de Gestión de las TIC tiene como objetivo principal liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal mediante la definición, implementación y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI integrando las estrategias de gobierno electrónico y normatividad vigente asociada al sector TIC, para el beneficio de la gestión institucional y la ciudadanía. Así mismo, el Asesor asignado al referido proceso tiene la obligación de desarrollar y cumplir las funciones que se encuentran consignadas en el manual de funciones del Municipio de Bucaramanga adoptado mediante Decreto 066 de 2018 modificado por el Decreto 025 de fecha 20 de enero de 2020, que se relacionan a continuación:

1. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal mediante la definición, implementación y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI, conforme a normas y procedimientos establecidos.

2. Establecer estudios técnicos de implementación de TIC con su respectivo presupuesto y el manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.

3. Definir políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales.

4. Realizar análisis de riesgos de seguridad informática, definiendo el plan de mitigación para los mismos.

5. Administrar la infraestructura de seguridad y custodia de la información, según procedimientos establecidos.

COPIA CONTROLADA

6. Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de inversiones en TIC, teniendo en cuenta las directrices institucionales y los recursos disponibles.

Conforme lo anterior y con el ánimo de garantizar una gestión estratégica de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Municipio, el Proceso de Gestión de las TIC observando su deber funcional y misional, diseñó e implementó un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETI-el cual se encuentra alineado con el mapa de procesos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio de Bucaramanga con un enfoque de generación de valor público, que agrupa las oportunidades de mejoramiento de los interesados en lo relacionado con la gestión de TI para apoyar la estrategia y el modelo operativo de la organización apoyados en los lineamientos de la Política de Gobierno, la cual, de acuerdo al Decreto 767 de 2022 se basa en una estrategia de gobernanza fundamentada en cinco (5) aspectos como son: sector privado, academia civil, ciudadanos, sociedad civil y entidades públicas. Este modelo de gobernanza esta apalancado por un concepto de innovación pública que incluye además de las líneas de acción e iniciativas dinamizadoras, cuatro (4) habilitadores que enuncian las capacidades que permiten ejecutar las Líneas de Acción de la Política de Gobierno Digital, los cuales son: Arquitectura, Cultura y apropiación, seguridad y privacidad de la información y servicios ciudadanos digitales.

Bajo ese marco, se contempla como servicio TI la "*Instalación, Soporte y Mantenimiento de Equipos Informáticos. Servicio que incluye todas las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo a equipos, sistemas y demás dispositivos de la entidad, así como dar soporte en instalación, configuración de equipos como computadores, portátiles, impresoras, escáneres, entre otros.*" En igual sentido El proceso de Gestión de las TIC cuenta dentro de la caracterización del proceso con la actividad de *"Realiza mantenimientos preventivos de equipos de cómputo a los diferentes procesos de la Administración".*

Así mismo, se tiene que los procesos propios de cada área funcional, implican que en esta Oficina se cuente con capacidad técnica, operativa y estratégica que permita a través de diferentes herramientas, soluciones, plataformas e insumos tecnológicos, el constante uso de servicios y trámites electrónicos que se requieren para el normal funcionamiento de la Entidad y para el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad, las cuales implican entre otras cosas, las siguientes estrategias:

1. Aumentar la capacidad de soporte requerida por la plataforma tecnológica (hardware y software) para atender la demanda de solicitudes por parte de funcionarios y ciudadanos con la conformación de un equipo interdisciplinario.
2. Lograr con el uso de las TIC una administración, eficiente, transparente y participativa.
3. Mejorar sustancialmente el proceso de planeación para garantizar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
4. Ampliar el alcance estratégico de la oficina TIC mediante el soporte, gestión e implementación de la plataforma tecnológica en beneficio de los usuarios internos y los ciudadanos.

COPIA

5. Fomentar la apropiación tecnológica en la Administración central y los ciudadanos.
6. Generar estrategias de apropiación tecnológicas de acuerdo a las tendencias del sector de TI.

Ahora bien, en atención a las actividades y fines anteriormente señalados, se identifican las siguientes necesidades:

I. EQUIPOS DE COMPÚTO, REDES Y CENTRAL TELEFÓNICA

La Administración Municipal tiene la necesidad de adquirir insumos y herramientas que permitan cubrir las diferentes eventualidades de fallas y daños que se generen en los equipos de cómputo y central telefónica, para de esta forma, garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica y fortalecer la capacidad para establecer soluciones de manera eficaz e inmediata y que se encuentren encaminadas a atender las necesidades derivadas del uso permanente de estas herramientas, lo cual conlleva al fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información y garantizar el funcionamiento de los mismos.

Ahora bien, es importante precisar que, en la actualidad, la Administración Municipal de Bucaramanga cuenta con una infraestructura tecnológica conformada entre otros elementos, por redes e infraestructura de telefonía, aproximadamente de 720 equipos de cómputo con sus respectivas conexiones de red que se encuentra operando tanto dentro del Centro Administrativo CAM Fase I y Fase II, como también en otras dependencias de apoyo que funcionan fuera del CAME.

En las referidas instalaciones, se desarrollan todas las actividades y procesos encaminados al cumplimiento de las actividades propias de la Administración Municipal, por tanto, es indispensable que se atiendan de manera adecuada y oportuna los requerimientos de soporte técnico, los mantenimientos preventivos y los mantenimientos correctivos; así como las demás acciones necesarias para mantener en funcionamiento esta infraestructura, la cual, hace parte del proceso operativo de las diferentes secretarías, dependencias y oficinas, más aun teniendo en cuenta que diariamente se requiere de la operación y manejo de los equipos de cómputo para el desarrollo óptimo de sus funciones y brindar de esta manera un apropiado servicio a la ciudadanía, respecto de los procesos institucionales cumpliendo así con el normal funcionamiento de la Administración Municipal.

II. ESCÁNERES E IMPRESORAS

De otra parte, se tiene que la Administración Municipal, dentro del inventario de bienes muebles, cuenta exactamente con 10 escáneres marca Hp Scanjet Enterprise Flow 7500, 1 escáner Ricoh fi-8250, 1 escáner Kodak s-3000, 11 impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh, 10 impresoras HP LaserJet MFP M634, 1 impresora HP LaserJet MFP 4103fdw, 5 impresoras HP LaserJet Enterprise M528, 1 impresora HP LaserJet Enterprise M630, 4 impresoras HP LaserJet Enterprise M506, 8 impresoras multifuncional HP 521dn, 8 impresoras HP 400 LaserJet MFP

COPIA

425dn, 26 impresoras HP LaserJet 1102w, 32 impresoras multifuncionales marca Lexmark MX710dhe, 4 impresoras Lexmark MX722adhe, 6 impresoras Lexmark MX521ade, 3 impresoras Cannon Imagerunner dx 527if, 4 impresoras Ricoh IM600, 3 impresoras Ricoh 430F, 2 impresoras Ricoh IM550, 1 impresora Kyocera Ecosys M3860idn y 3 impresoras Brother MFC -L9570 las cuales pueden llegar a ser susceptibles de mantenimiento y cuyo objetivo es imprimir los documentos en medio físico y realizar la digitalización de los mismos, los cuales se generan de manera diaria en las diferentes Dependencias y Secretarias de la entidad.

Los equipos señalados anteriormente, están conformados por diferentes elementos que por su uso presentan gasto y deterioro que no les permiten cumplir la funcionalidad para la cual se diseñaron y que por tal razón se acaban o deben ser reemplazados para garantizar que las impresoras y escáneres se encuentren en óptimas condiciones para su operación y evitar el daño o deterioro de los mismos.

Para el cumplimiento de lo anterior, es necesario adquirir diferentes repuestos y elementos requeridos para el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas, en concordancia con la siguiente descripción:

a. 10 ESCÁNERES MARCA HP DE REFERENCIA SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500:

-Se les debe reemplazar periódicamente el kit de ADF para mantener su operación.

b. 1 ESCÁNER MARCA RICOH fi-8250

-Se les debe reemplazar periódicamente el rodillo de freno y el rodillo de recogida del papel.

c. 1 ESCÁNER MARCA KODAK S-3000

-Se les debe reemplazar periódicamente rodillos del ADF para mantener su operación

d. 11 IMPRESORAS MARCA HP ENTERPRISE M636fh:

-Kit de mantenimiento: Conformado por la unidad del fusor y los rodillos de toma y transferencia del papel del cuerpo principal de la impresora.
-Kit de ADF: Conformado por los rodillos de toma y de separación del alimentador automático de documentos.
-Kit de rodillos: conformado por rodillos encargados de toma de papel para las bandejas de la impresora.

e. 10 IMPRESORAS MARCA HP LASERJET MFP M634:

-Kit de mantenimiento: Conformado por la unidad del fusor y los rodillos de toma y transferencia del papel del cuerpo principal de la impresora.

COPIA

-Kit de ADF: Conformado por los rodillos de toma y de separación del alimentador automático de documentos.
-Kit de rodillos: conformado por rodillos encargados de toma de papel para las bandejas de la impresora.

f. 1 IMPRESORA MARCA HP LASERJET MFP 4103fdw:

-Fusor.
-Kit de rodillos: conformado por rodillos encargados de toma de papel para las bandejas de la impresora.
-Kit de separación para la bandeja 2.

g. 5 IMPRESORAS MARCA HP ENTERPRISE M528:

-Fusor.
-Kit de rodillos: conformado por rodillos de transferencia y rodillo separador encargados de toma de papel para las bandejas de la impresora.

h. 1 IMPRESORA MARCA HP ENTERPRISE M630:

-Fusor.

i. 4 IMPRESORAS MARCA HP ENTERPRISE M506:

-Fusor.
-Rodillos de recogida del papel (Pickup Roller).

j. 8 IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL MARCA HP MFP 521dn:

-Kit de mantenimiento: Conformado por la unidad del fusor y los rodillos de toma y transferencia del papel del cuerpo principal de la impresora.
-Kit de ADF: Conformado por los rodillos de toma y de separación del alimentador automático de documentos.
-Pickup Roller: conformado por rodillos encargados de toma de papel para la bandeja 2 de la impresora.

k. 8 IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL MARCA HP 400 MFP 425DN:

-Kit de mantenimiento: Conformado por la unidad del fusor y los rodillos de toma y transferencia del papel del cuerpo principal de la impresora.
- Pickup Roller: Conformado por los rodillos de toma del papel para la bandeja1 de la impresora.

l. 26 IMPRESORAS HP LASERJET 1102W

- Pickup Roller: Conformado por los rodillos de toma del papel para la bandeja 1 de la impresora.

- Pickup Roller: Conformado por los rodillos de toma del papel para la bandeja 2 de la impresora.

COPIA

m. 32 IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES MARCA LEXMARK DE REFERENCIA MX710DHE:

-Kit de mantenimiento Compuesto por la unidad del fusor, rodillos de recogida, rodillos de separación y rodillos de transferencia del cuerpo principal de la impresora.
-Kit de ADF: Conformado por los rodillos de toma y de separación del alimentador automático de documentos.
-Unidad de imagen: Es la encargada de transferir el polvillo de tóner al papel.
- Panel Pantalla táctil de 7 pulgadas: Es el monitor de la impresora, muestra el menú y las opciones necesarias para la configuración y operación del dispositivo.

n. 4 IMPRESORAS LEXMARK MX722 adhe:

-Unidad de imagen: Es la encargada de transferir el polvillo de tóner al papel.
-Kit de ADF: Conformado por los rodillos de toma y de separación del alimentador automático de documentos.
- Kit de mantenimiento: Conformado por la unidad del fusor y los rodillos de toma y transferencia del papel del cuerpo principal de la impresora.

o. 6 IMPRESORAS LEXMARK MX521ade:

-Unidad de imagen: Es la encargada de transferir el polvillo de tóner al papel.
-Kit de ADF: Conformado por los rodillos de toma y de separación del alimentador automático de documentos.
- Kit de mantenimiento: Conformado por la unidad del fusor y los rodillos de toma y transferencia del papel del cuerpo principal de la impresora.

p. 3 IMPRESORAS CANNON IMAGERUNNER DX 527if:

-Unidad de imagen: Es la encargada de transferir el polvillo de tóner al papel.
- Kit de mantenimiento ADF: Conformado por los rodillos de toma y transferencia del papel del alimentador automático de documentos.
- Kit de rodillos de bandeja: Conformado por los rodillos de toma y transferencia del papel de la bandeja de la impresora.
- Kit de rodillos de transferencia: Conformado por los rodillos de toma y transferencia del papel del cuerpo principal de la impresora.

q. 4 IMPRESORAS RICOH IM 600:

- Unidad DRUM: Conformado por el cilindro que transfiere la imagen al papel.

r. 3 IMPRESORAS RICOH IM 430:

- Unidad DRUM: Conformado por el cilindro que transfiere la imagen al papel.

COPIA

s. 2 IMPRESORAS RICOH 550F:

- Unidad DRUM: Conformado por el cilindro que transfiere la imagen al papel.

t. 1 IMPRESORAS KYOCERA ECOSYS M3860idn:

- Unidad DRUM: Conformado por el cilindro que transfiere la imagen al papel.

U. 3 IMPRESORAS BROTHER MFC-L9570:

- Unidad DRUM: Conformado por el cilindro que transfiere la imagen al papel.
-Fusor
-Kit de alimentación del papel.
-Unidad de la banda.

En la siguiente tabla se muestra el rendimiento en número de impresiones de algunos de los elementos y repuestos que se requieren adquirir:

Descripción	Rendimiento en páginas
Kit de ADF, PN: 40X8431, para impresoras LexmarkMX710dhe.	120.000
Kit de ADF, PN: L2718A, para escáner HP 7500	100.000
Kit de mantenimiento, PN: 40X8420, para impresoras Lexmark MX710dhe.	200.000
Kit de mantenimiento PN: CF116-67903, para impresora HP MFP 521dn	100.000
Kit de ADF, PN: A8P79-65001, para impresora HP MFP 521dn	100.000
Kit de mantenimiento PN: KIT-m425 MAN, para impresora HP 400 MFP 425dn	100.000
Kit de mantenimiento PN: RM2-5692, para impresora HPEnterprise M506	100.000
Unidad de Imagen PN: 52D0Z00, para impresoras Lexmark MX710dhe	100.000
Unidad de Imagen PN: 58D0Z00, para impresoras Lexmark MX722adhe	150.000

COPIA CONTROLADA

Es de resaltar que a corte del primer trimestre del 2024 el almacén del Municipio de Bucaramanga no cuenta con ninguna existencia de repuestos para impresoras y escáneres requeridos para la operación.

En este orden de ideas, es imperante resaltar que el Proceso de Gestión de las TIC, tiene a cargo entre otras, la responsabilidad de realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo, scanner e impresoras de propiedad del municipio, atender las solicitudes de soporte técnico y realizar las reparaciones a la infraestructura tecnológica; para tal fin cuenta con un equipo humano de soporte técnico, que atiende estos requerimientos. No obstante, para efectuar esa labor en correcta forma, se requiere contar con los repuestos y/o herramientas necesarias e indispensables para ejecutar la tarea descrita. La falta de dichos elementos, genera traumatismos administrativos, que obstaculizan el adecuado desarrollo de actividades cotidianas del personal de planta y contratistas de la Entidad en pro de la comunidad.

En concordancia con lo anterior y teniendo en cuenta el agotamiento natural de algunas partes de las herramientas tecnológicas, el promedio anual de impresiones, digitalización y el rendimiento de los kits de mantenimiento, unidades de imagen, fuente de poder, kit de ADF de cada una de las máquinas y el inventario existente de las mismas, así como los elementos requeridos para efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos y reparaciones a la infraestructura tecnológica con que cuenta actualmente la administración municipal, se requiere el suministro de ciertos elementos para garantizar la continuidad de las actividades cotidianas del personal de planta y contratistas de la Entidad, enmarcadas en la operación de los servicios a su cargo, conforme a las siguientes especificaciones técnicas:

Item	Descripción	Unidad
1	Kit de mantenimiento, PN: 40X8420, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
2	Unidad de imagen, PN: 52D0Z00, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
3	Kit de ADF, PN: 40X8431, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
4	Panel Pantalla táctil 7pulg. Para Impresora Lexmark MX710 Lexmark Mx710 7 Inch Touch Screen Panel Parte 40X8485	UNIDAD
5	Kit de mantenimiento, PN: 41X1228, para impresoras Lexmark MX522	UNIDAD
6	Unidad de Imagen, PN 56f0z00, para impresora Lexmark MX522	UNIDAD
7	Rodillo ADF, PN: 41X1326, para impresora Lexmark MX522	UNIDAD
8	Kit de mantenimiento, PN: 41X2233, para impresoras Lexmark MX722	UNIDAD
9	Unidad de imagen, PN: 58D0Z00, para impresoras Lexmark MX722	UNIDAD
10	Kit de ADF, PN: 41X2351, para impresoras Lexmark MX722.	UNIDAD
11	Kit de mantenimiento, PN: J8J87A, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
12	Fusor L0H24-69001, 110V Fuser PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
13	Kit de ADF, PN: J8J95A, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
14	Rodillo de transferencia, RM2-6800-000CN Transfer roller, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
15	Rodillo bandeja multiusos, J8J70-67903 Multipurpose/tray 1 roller, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
16	Kit rodillos bandeja 2, J8J70-67906 Tray 2 - X roller Kit, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
17	Fusor RM2-1257, 110V Fuser PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M634	UNIDAD

COPIA

18	Kit rodillos de alimentación 5851-7202 Rollers replacement kit, para impresoras HP LaserJet Enterprise M634	UNIDAD
19	Fusor RM2-5692, 110V Fuser PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M528	UNIDAD
20	Rodillo de transferencia RM2-2039-000CN, Transfer Roller Assembly para impresoras HP LaserJet Enterprise M528	UNIDAD
21	Rodillo de recogida y almohadilla de separación F2A68-67914. Multipurpose/tray 1 pick-up roller and separation para HP Laserjet M528	UNIDAD
22	Kit mantenimiento de rodillos RM2-5752-000CN para bandeja 2 para impresora HP Laserjet Enterprise M528	UNIDAD
23	Fusor RM2-4696 para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
24	Rodillos para bandeja 1 PN 3PZ15-67967 Tray 1 Pickup Roller para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
25	Rodillos bandeja 2 3PZ15-67966 Tray pickup roller assembly (Tray 2) para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
26	Kit de separación bandeja 2 PN 3PZ15-67964 Separationassembly (Tray 2) para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
27	Fusor RM2-5795 para impresoras LaserJet Enterprise M630	UNIDAD
28	Fusor RM2-5795 para impresoras LaserJet Enterprise M506	UNIDAD
29	Rodillo de recogida RM2-5741 - pick-up roller para impresoras LaserJet Enterprise M506	UNIDAD
30	Unidad DRUM Ricoh M0CH3050CO para impresora Ricoh IM 550/600	UNIDAD
31	Kit de rodillo de alimentación papel para impresora Ricoh IM 550/600	UNIDAD
32	Unidad de Cilindro Ricoh 418094 P501 para impresora Ricoh IM 430	UNIDAD
33	Fusor Ref: Brother D01CEC001, D00C54001 para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD
34	Unidad de tambor (Drum) DR-433CL para impresoras Brother MFC - L9570	UNIDAD
35	Kit alimentacion papel Ref: Brother LU4979001 para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD
36	Unidad de la banda Ref: BU330cl para impresoras Brother MFC - L9570	UNIDAD
37	DK-3190 Tambor PN. 302T693030 para impresora Kyocera Ecosys M3860idn	UNIDAD
38	Kit de mantenimiento PN: KIT-m425-MAN, para impresora HP 400 MFP 425dn	UNIDAD
39	Pickup roller M425 RM1-6467-000 bandeja 2, para impresora HP pro400 MFP 425dn	UNIDAD
40	Pickup roller M425 RL1-3307-000 bandeja 1, para impresora HP pro400 MFP 425dn	UNIDAD
41	Kit de mantenimiento PN: CF116-67903, para impresora HP MFP 521dn	UNIDAD
42	Kit de ADF, PN: A8P79-65001, para impresora HP MFP 521dn	UNIDAD
43	Pickup roller M521, RM1-6313-000 para impresora HP MFP 521dn	UNIDAD
44	Pickup roller para impresora HP Laserjet 1102w	UNIDAD
45	kit de mantenimiento ADF DR-208, FM2-B058-000 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD
46	kit de rodillos de bandeja CR -102 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD
47	kit de rodillos de transferencia TR -102 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD
48	Fusor HP CP1025nw RM1-7269	UNIDAD
49	Pickup roller para impresora HP Laserjet 1102w	UNIDAD
50	Kit de ADF, PN: L2718A, para escáner HP 7500	UNIDAD
51	Rodillo de Freno. Brake Roller PA03810-0001 para Escáner Ricoh fi-8250	UNIDAD
52	Pick Roller (Rodillo de Recogida) PA03670-0002 para Escáner Ricoh fi-8250	UNIDAD
53	Kit mantenimiento CAT: 142-8101 para Escáner Kodak s-3000	UNIDAD
54	Mouse Óptico tres botones con Scroll, conexión tipo USB, Resolución del sensor: 1000 dpi. En color negro y debe presentar número de serial	UNIDAD
55	Teclado en español con teclado numérico, Conexión USB. En color negro y debe presentar número de serial	UNIDAD
56	Memoria RAM DDR4 8Gb 3200 MHz tipo SODIMM para computador Portátil	UNIDAD
57	Memoria RAM DDR4 PC4-25600 16Gb 3200 MHz tipo SODIMM para Portátil	UNIDAD

COPIA

	58	Memoria RAM DDR4 PC4-25600 16GB 3200 MHz para PC de escritorio	UNIDAD
	59	Disco Duro Interno 1Tb 7200 rpm para PC conexión SATA	UNIDAD
	60	Disco Duro Interno 960Gb 2.5" SSD conexión SATA III	UNIDAD
	61	Disco duro Externo 2 TB Antigolpes, USB 3.1 (compatible con USB 2.0)	UNIDAD
	62	Disco Duro Externo 10 TB, USB 3.1 (compatible con USB 2.0) Compatible con Windows, Linux, MacOs. Alimentación externa.	UNIDAD
	63	Unidad de estado sólido M.2 NVMe 512GB, con memoria flash #D NAND TLC, lectura mínimo de 3200MB/s, IOPS de lectura mínimo 550K y garantía del fabricante mínimo de 3 años.	UNIDAD
	64	Tarjeta De Red Interna Pci Rj45 10/100/1000 Dge-528t Dlink. Debe incluir soporte metálico para chasis SFF (8cm)	UNIDAD
	65	Caja Atx Chasis Gabinete Pc Carcasa para Computador con Fuente de poder incluida y riel para unidad de DVD.	UNIDAD
	66	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, entre 44 Wh y 82 Wh compatible con portátil HP EliteBook 840 G4.	UNIDAD
	67	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, HP spare 633805-001 compatible con portátil HP ProBook 4440s.	UNIDAD
	68	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, HP spare 807957-001 compatible con portátil HP 240 G4.	UNIDAD
	69	Batería para MacBook Pro Modelo A1398 EMC 2910	UNIDAD
	70	Conector Jack Coupler Keystone Rj45 Hembra Cat 6 Color Azul	UNIDAD
	71	Conector Jack Coupler Keystone Rj45 Hembra Cat 6 Color Rojo	UNIDAD
	72	Fuente de alimentación PSU para computador Dell 3080, 6 pines, Potenc. nominal: 150w-250w	UNIDAD
	73	Fuente de Poder tipo D12-240P2A compatibles para computador HP ELITE DESK 800	UNIDAD
	74	Fuente de Poder Modelo DPS-240TB A para computadores HP COMPAQ pro 6300	UNIDAD
	75	Fuente de Poder ModeloPC9053 240w Máx. Conector 24 pines Compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre.	UNIDAD
	76	Fuente de Poder Modelo PS-3181-02 180w compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre	UNIDAD
	77	Fuente de Poder Modelo HK280-72PP Input 100-240V 50/60Hz 3A compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre M725s	UNIDAD
	78	Fuente de Poder ATX Genérica 750w Alta eficiencia para PC de escritorio.	UNIDAD
	79	Sopladora - aspiradora. 110v 60Hz portátil para limpieza equipos de cómputo	UNIDAD
	80	Ponchadora Profesional RJ45 RJ11 para cable UTP categría 5-6	UNIDAD
	81	Ponchadora Profesional de Impacto RJ45 RJ11 para cable UTP cat 5-6	UNIDAD
	82	Cable USB para impresoras 3.0 x 3metros color negro.	UNIDAD
	83	Probador de Redes MT7029 con filtrado de ruido, estado de la línea telefónica, polaridad, mapeo e indicación del estado del cable	UNIDAD
	84	Espuma Limpiadora de Pantallas en Tarro tipo spray presentación no inferior a 370ml.	UNIDAD
	85	Limpiador de Contactos spray de secado rápido para electrónicos. 430cm3	UNIDAD
	86	Cable VGA, con doble filtro, mínimo 1,5 m de longitud.	UNIDAD
	87	Cargador para Portátil Compatible para Lenovo V310-14ISK 80SX. Salida 20V. Conector Tipo USB	UNIDAD

Finalmente, se precisa que en atención al inventario existente de los elementos que se pretenden adquirir y de acuerdo con las necesidades que se vayan identificando, se solicitará al contratista el suministro de las cantidades que deben ser entregadas a la Administración para garantizar la continuidad en el proceso de impresión, digitalización y mantenimiento.

OBJETO PROPUESTO	**SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO, REPARACION, ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS TEGNOLOGICOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**
OBLIGACIONES	Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a:

COPIA

	1. Entregar los elementos y bienes objeto del contrato, con las características técnicas requeridas y exigidas en el pliego de condiciones, debidamente empacados, identificados y en las cantidades requeridas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, medidas y precios ofrecidos en la propuesta económica presentada. 2. Las entregas se efectuarán de acuerdo con el procedimiento que para el efecto se establezca por la Entidad. Los costos de transporte, cargue y descargue que genere el suministro serán asumidos por contratista. 3. Cambiar sin costo para la Entidad los elementos cuya devolución haga el supervisor del contrato, por estar incompletos o defectuosos o por no cumplir con las especificaciones técnicas o de calidad o funcionamiento o compatibilidad requeridas por la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga. Lo anterior se realizará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud que en tal sentido efectúe la Entidad. 4. Recibir para disposición final los elementos objeto del contrato que requieran un manejo adecuado y especializado de conformidad con sus características técnicas. 5. Garantizar la disposición final adecuada de los elementos que por su naturaleza y/o composición tengan impactos de tipo ambiental, y hacer entrega de los certificados de tal disposición a la Entidad. 6. Mantener durante toda la ejecución del contrato el precio unitario ofrecido y adjudicado para los elementos objeto del contrato. 7. Cumplir (cuando aplique) para cada uno de los bienes suministrados con las normas ambientales, de tal forma, que los elementos entregados no atenten contra el medio ambiente ni salud de las personas que los manipulen. 8. Garantizar la calidad de los productos adquiridos de tal manera que se conserven sus características en condiciones normales de almacenamiento. 9. Atender las recomendaciones que el Municipio de Bucaramanga le efectúe por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato para la correcta y eficaz ejecución del mismo. 10. Aportar los certificados o documentos, de los productos importados, cuando le sean requeridos por el supervisor. 11. Las demás que correspondan al objeto y naturaleza del presente contrato y que sean requeridas por el Municipio a través del supervisor.
PLAZO	El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta 31 de diciembre de 2024 y/o HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO, lo que ocurra primero, contados a partir de la fecha de inicio, sin que exceda vigencia fiscal 2024, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
ANALISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO	Será el resultado del estudio del sector y/o análisis de presupuesto adelantado por la Secretaria ordenadora del gasto.
VALOR	Será el resultado del estudio del sector y/o análisis de presupuesto adelantado por la Secretaria ordenadora del gasto.

COPIA CONTROLADA

RUBRO PRESUPUESTAL		
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL	**FUNCIONAMIENTO** X	**INVERSIÓN**
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO		
LINEA ESTRATEGICA	N/A	
PROGRAMA	N/A	
META PLAN DE DESARROLLO	N/A	
SEPPI	N/A	
RESPONSABLES		
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**JOHN MANUEL DELGADO NIVIA** **Asesor Oficina TIC**	

Proyectó Aspectos Jurídicos: Carlos Alberto Valenzuela Chinchilla – Abg. CPS Sec Administrativa
Reviso Aspectos Jurídicos: Stephany Soto Gomez - Abg. CPS - Sec. Administrativos
Proyectó aspectos presupuestales: Ruby Carolina Zualuaga Aldana – CPS - Adm Emp – Sec Administrativa
Proyectó aspectos técnicos: Víctor Evelio Prada Felizzola– Técnico operativo OATIC
Elaboró aspectos jurídicos: Andrea Catalina Murillo Olarte - Abogada contratista OATIC

COPIA CONTROLADA