

REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

DIRIGIDO A	Monica Natalia Avellaneda Galvis Dirección General Edgar Eduardo Balcarcel Remolina Oficina Asesora Jurídica
OFICINA QUE ELABORA	Dirección Administrativa y Financiera
FECHA DE ELABORACIÓN	Junio de 2026
RESPONSABLE TÉCNICO	Diana Constanza Muñoz Ayala Directora Administrativa y Financiera
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LO PRETENDIDO A ADQUIRIR	BOMBEROS DE BUCARAMANGA es una entidad Pública, del orden Municipal, descentralizado, creado mediante Acuerdo Municipal No. 058 de 1987, cuya actividad misional corresponde a la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en los términos de la Ley 1575 de 2012, así como actividades relacionadas y conexas de conformidad con sus estatutos. BOMBEROS DE BUCARAMANGA para el desarrollo de actividades propias de la gestión administrativa y del funcionamiento de las distintas dependencias, requiere de la elaboración de documentación, esto es circulares, oficios, resoluciones, procesos contractuales, memorandos, informes y los distintos actos administrativos que sirven para dar movimiento a la ejecución de las funciones y misión de la entidad; para ello, cuenta dentro de sus equipos con diferentes impresoras, fotocopadoras, scanner, y video Beam al servicio de éste personal. Igualmente es propósito fundamental de la administración garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios, lo que implica que Bomberos de Bucaramanga cuente con las herramientas tecnológicas que permitan desempeñar sus actividades administrativas eficientemente. Dentro de la revisión realizada a las impresoras y demás equipos se ha estimado necesario realizar mantenimientos preventivos y correctivos de las mismas, de forma tal que se garantice su adecuado funcionamiento, se eviten riesgos a quienes operan las mismas y no se afecte el normal desarrollo de las funciones de la entidad. La Entidad cuenta con impresoras de diferentes marcas, scanner, fotocopadoras, y video Beam, por lo que es preciso que se contrate el mantenimiento preventivo y correctivo periódico dado que todos los equipos son de uso constante para cumplir con las tareas diarias de Bomberos de Bucaramanga y garantizar su correcto funcionamiento y prevenir otros daños eventuales. Bomberos de Bucaramanga no cuenta con personal técnico, calificado y/o con la experticia en esta materia para cubrir la necesidad, por lo que es preciso contratar el servicio de una empresa y/o persona natural, especializada y certificada en mantenimiento y reparación de impresoras, fotocopadoras, scanner, y video Beam. El servicio deberá incluir el suministro de los repuestos Originales (No-remanufacturados) que deban ser suministrados para las reparaciones requeridas.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	Código: F-GJ-SGC-110-019	
		Versión: 1.0	
		Fecha Aprobación: 3/11/2022	
		TRD	110-12
		Página 2 de 6	

OBJETO PROPUESTO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A QUE HUBIERE LUGAR, DE LAS IMPRESORAS, ESCÁNER, FOTOCOPIADORAS y VIDEOPROYECTORES CON SUMINISTROS DE REPUESTOS DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
ALCANCE	El presente proceso tiene por objeto contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de oficina de Bomberos de Bucaramanga, necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones administrativas y misionales. Este servicio está dirigido a garantizar el funcionamiento continuo, eficiente y seguro de: - Impresoras de diferentes marcas - Fotocopiadoras - Scanners - Video beam Estas herramientas son de uso constante en las distintas dependencias de la entidad y resultan fundamentales para la elaboración de documentos tales como oficios, circulares, resoluciones, memorandos, informes, procesos contractuales y demás actos administrativos. Debido a que la entidad no cuenta con personal técnico especializado para realizar estas labores, se hace necesaria la contratación de una empresa o persona natural que cuente con experiencia certificada en el mantenimiento y reparación de estos equipos. El servicio deberá incluir: Mantenimiento preventivo: inspección, limpieza, ajustes y pruebas periódicas para asegurar el correcto funcionamiento y prevenir fallas. Mantenimiento correctivo: diagnóstico y reparación de fallas o daños presentados en los equipos. Suministro de repuestos nuevos necesarios para la ejecución de las reparaciones. Este proceso busca asegurar la continuidad operativa de Bomberos de Bucaramanga, minimizando los tiempos de inactividad y reduciendo riesgos operacionales derivados de la falla de estos equipos.
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	Teniendo en cuenta la necesidad de la entidad de realizar anualmente los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a las impresoras, escáneres y video proyectores, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y evitar su deterioro prematuro, se establece el siguiente esquema de mantenimiento. La rutina de mantenimiento comprende dos frentes: mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo, los cuales se desarrollarán de la siguiente manera: • Mantenimiento preventivo: Conjunto de actividades planificadas y periódicas que se realizan a los equipos con el objetivo de prevenir fallas, mantener su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil. Estas actividades incluyen limpieza general, revisión de componentes, ajustes, verificación del estado de piezas y pruebas de funcionamiento cada mantenimiento preventivo generara un informe por equipo donde se detalle el estado del equipo si requiere mantenimiento correctivo y repuestos requeridos de ser necesario. • Mantenimiento correctivo: Fase posterior al mantenimiento preventivo, en la cual se realizarán las reparaciones necesarias a partir de la información obtenida o plasmada en el informe de mantenimiento preventivo. Para tal fin, se contará con una bolsa de repuestos, la cual permitirá disponer de los elementos necesarios

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: 6076522220

	Para tal efecto, se proyecta un listado de posibles repuestos con sus valores unitarios estimados. Estos elementos funcionarán como referencia para la constitución de la reserva de recursos, y estarán disponibles para ser utilizados por el contratista en caso de requerirse durante las reparaciones. Únicamente se reconocerá el pago de los repuestos efectivamente utilizados, previamente aprobados por el supervisor del contrato, Cada repuesto deberá encontrarse debidamente soportado en el informe de mantenimiento preventivo , esto teniendo en cuenta el valor proyectado para la bolsa de repuestos. Los repuestos elegidos son: <table><tr><th>Item</th><th>DESCRIPCION DEL ITEM</th><th>Unidad de medida</th></tr><tr><td colspan="3">REPUESTOS DE IMPRESORAS Y SCANERES</td></tr><tr><td>1</td><td>Kit de mantenimiento</td><td>KIT</td></tr><tr><td>2</td><td>Rodillos ADF</td><td>KIT</td></tr><tr><td>3</td><td>Unidad fusora</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>4</td><td>Unidad de Tambor</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>5</td><td>Rodillos de arrastre</td><td>KIT</td></tr><tr><td>6</td><td>Bandeja 1 multipropósito</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>7</td><td>Cabezales</td><td>KIT</td></tr><tr><td>8</td><td>unidad de imagen</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>9</td><td>Kit rodillos de arrastre de papel</td><td>KIT</td></tr><tr><td colspan="3">REPUESTOS DE VIDEO BEAM</td></tr><tr><td>1</td><td>Lente zoom de distancia</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>2</td><td>Lámpara</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>3</td><td>Filtros</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>4</td><td>Kit de Mantenimiento</td><td>KIT</td></tr></table> NOTA 1: Cuando se requieran repuestos que no estén relacionados en el pliego de condiciones, este o estos deberán ser verificados y aprobados por el supervisor del contrato con su respectiva comparación de precios del mercado NOTA 2: Los repuestos deben ser originales y nuevos.	Item	DESCRIPCION DEL ITEM	Unidad de medida	REPUESTOS DE IMPRESORAS Y SCANERES			1	Kit de mantenimiento	KIT	2	Rodillos ADF	KIT	3	Unidad fusora	UNIDAD	4	Unidad de Tambor	UNIDAD	5	Rodillos de arrastre	KIT	6	Bandeja 1 multipropósito	UNIDAD	7	Cabezales	KIT	8	unidad de imagen	Unidad	9	Kit rodillos de arrastre de papel	KIT	REPUESTOS DE VIDEO BEAM			1	Lente zoom de distancia	UNIDAD	2	Lámpara	UNIDAD	3	Filtros	UNIDAD	4	Kit de Mantenimiento	KIT
Item	DESCRIPCION DEL ITEM	Unidad de medida																																															
REPUESTOS DE IMPRESORAS Y SCANERES																																																	
1	Kit de mantenimiento	KIT																																															
2	Rodillos ADF	KIT																																															
3	Unidad fusora	UNIDAD																																															
4	Unidad de Tambor	UNIDAD																																															
5	Rodillos de arrastre	KIT																																															
6	Bandeja 1 multipropósito	UNIDAD																																															
7	Cabezales	KIT																																															
8	unidad de imagen	Unidad																																															
9	Kit rodillos de arrastre de papel	KIT																																															
REPUESTOS DE VIDEO BEAM																																																	
1	Lente zoom de distancia	UNIDAD																																															
2	Lámpara	UNIDAD																																															
3	Filtros	UNIDAD																																															
4	Kit de Mantenimiento	KIT																																															
OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PROPUESTAS	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTAS - Realizar el diagnóstico técnico inicial de todos los equipos objeto del contrato (impresoras, fotocopadoras, scanners, video beam y video wall), con el fin de establecer su estado actual, identificar fallas o necesidades de mantenimiento. - Ejecutar dos mantenimientos preventivos periódicos a cada uno de los equipos, incluyendo limpieza interna y externa, lubricación, verificación de piezas, calibración, actualización de software si aplica y pruebas de funcionamiento. - Ejecutar mantenimiento correctivo en los equipos que presenten fallas, incluyendo el reemplazo de piezas defectuosas o desgastadas, restauración de funcionalidades y pruebas de verificación de reparación. - Suministrar repuestos nuevos necesarios para la reparación de los equipos, garantizando su compatibilidad, calidad y funcionalidad conforme a las especificaciones del fabricante. - Llevar un registro técnico individual por cada equipo intervenido, detallando las actividades realizadas, repuestos utilizados, observaciones, fecha de intervención y firma del responsable técnico.																																																

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	6. Emitir informes periódicos y finales sobre el estado de los equipos, los mantenimientos realizados, hallazgos relevantes y recomendaciones para la optimización del uso de los mismos. 7. Responder oportunamente a requerimientos imprevistos, prestando atención técnica prioritaria en caso de fallas que afecten el normal funcionamiento de las dependencias administrativas. 8. Garantizar la seguridad del personal operador y de los equipos, aplicando buenas prácticas técnicas, cumpliendo con normas de seguridad industrial y evitando daños adicionales durante las intervenciones. 9. Asegurar que todas las actividades sean ejecutadas por personal técnico idóneo y calificado, con experiencia comprobada en el mantenimiento y reparación de impresoras, fotocopadoras, scanners, video beam y video wall, conforme a estándares del fabricante y buenas prácticas del sector. El contratista desempeñara las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato. OBLIGACIONES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA Son obligaciones de la entidad contratante, las siguientes: 1. Expedir el certificado de Registro Presupuestal que ampare el Contrato. 2. Pagar el valor estipulado en el Contrato en la forma y oportunidad prevista en el mismo. 3. Supervisar la ejecución técnica y financiera del presente contrato, para lo cual delegara un supervisor. 4. Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar. 5. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo del mismo. 6. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo del mismo Las negociaciones comerciales que realice el contratista con terceros, son responsabilidad de este y por ningún motivo podrán trasladarse a la entidad, ni condicionar la realización de las actividades o la consecución de un requerimiento, a las condiciones de pago establecidas por un contratista.
PLAZO SUGERIDO	Cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio y sin exceder la vigencia actual, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y a la suscripción de la respectiva acta de inicio, la cual se suscribirá una vez expedido el registro presupuestal y aprobadas las garantías presentadas por el contratista. En caso de que el contratista se niegue a suscribir el acta de inicio o no acuda, se expedirá una orden de inicio por parte de la entidad.
FORMA DE PAGO RECOMENDADA	PAGOS MENSUALES PARCIALES, el cual se realizará una vez se haya ejecutado obligaciones contempladas en del servicio contratado, presentado los soportes pertinentes y este haya sido recibido a satisfacción por parte de la Entidad, previa certificación del supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento de las obligaciones pactadas, la entrega del informe técnico correspondiente y la conformidad del área solicitante.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	El pago se efectuará contra la presentación de la factura o cuenta de cobro debidamente elaborada, conforme a la normatividad tributaria vigente y una vez surtido el trámite presupuestal, contable y financiero correspondiente. Los pagos se efectuarán mediante transferencia a la cuenta bancaria informada por el contratista que resulte seleccionado, previos los descuentos de ley.		
CÓDIGO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	81112300 Mantenimiento y soporte de hardware de computador		
VALOR DISPONIBLE EN CÓDIGO UNSPSC	TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$30.000.000)		
RUBRO PRESUPUESTA L	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN		
VALOR DISPONIBLE EN RUBRO	TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$20.000.000)		
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTA L <i>(Marque con una X según corresponda)</i>	FUNCIONAMIENTO X	INVERSIÓN	
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO			
LINEA ESTRATEGICA	N/A		
PROGRAMA	N/A		
RESPONSABLES META PLAN DE DESARROLLO	N/A		
REQUIERE REVISIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	SI _____ NO <u>X</u>	En caso afirmativo, revisar con el Área de Seguridad y Salud en el trabajo.	
 Diana Constanza Muñoz Ayala Directora Administrativo y Financiero			