

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	DIANA MILENA VILA FLOREZ JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	SECRETARÍA GENERAL GOBIERNO DIGITAL
FECHA DE ELABORACIÓN	08 DE SEPTIEMBRE DE 2026
RESPONSABLE TÉCNICO	EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE SECRETARIO GENERAL LADY PATRICIA QUINTERO VELASCO DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL.

ALCANCE DE LA NECESIDAD

DESCRIPCIÓN	Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece: “Son fines esenciales del Estado: 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”. Que el artículo 311 ibidem ubica a los municipios como las entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado a las cuales les corresponde “(...) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.” Que las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el Art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto 0393 de 2021 la Secretaría General tiene como propósito “coadyuvar con el ejercicio administrativo que conlleve a garantizar la eficiente gerencia del recurso humano que responda a las necesidades en torno de las competencias de las diferentes dependencias que conforman la administración central, dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, y de los sistemas especiales, coordinando y controlando las situaciones administrativas de los servidores públicos y pensionados a cargo del municipio, propendiendo por su desarrollo integral, los mejores niveles de calidad humana y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios”. En tal sentido, le corresponde ejecutar acciones que conlleven al mejoramiento continuo y calidad del servicio que debe cumplir la administración central municipal en el marco de sus competencias, y, para el cumplimiento de dichas funciones, se cuenta con dos
--------------------	--

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

dependencias adscritas a esta secretaría, esto es, la Dirección Operativa y la Dirección de Gobierno Digital que coadyuvan en el ejercicio de las funciones establecidas.

La Dirección de Gobierno Digital tiene como finalidad “liderar la implementación de las políticas en materia de tecnologías de la información en la entidad y realizar seguimiento al desarrollo de las mismas, garantizando el uso y aprovechamiento de las TIC para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes y la toma de decisiones basadas en datos” y, particularmente, tiene como competencia, entre otras: “(...) 1. Fomentar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como base del crecimiento estratégico de la administración central y aumento de la competitividad del municipio. (...) 3. Liderar la implementación y administración de los sistemas de información de la administración municipal y realizar el soporte tecnológicamente para su operación. 4. Definir la infraestructura tecnológica del municipio, de conformidad con las necesidades institucionales. (...)”

Así pues, cada dependencia o área deberá contar con recursos tecnológicos idóneos, específicamente sistemas de impresión en óptimas condiciones para el cumplimiento de sus funciones asignadas y una prestación del servicio eficiente y oportuna.

En tal sentido, se hace necesario el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de impresión de la entidad municipal que incluya el suministro de partes y elementos nuevos y originales necesarios para soportar su funcionamiento, de tal manera que posibiliten la eficaz operación de las funciones del personal de la administración municipal, como quiera que los funcionarios necesitan que las impresoras estén en perfectas condiciones para la correcta impresión de documentos, respuestas a peticionarios, tutelas notificaciones, oficios, comunicaciones que deben ser enviados a los ciudadanos y demás escritos, así como también la digitalización de los archivos o documentos que sean requeridos, de tal forma que los tramites y servicios funcionen en óptimas condiciones de cara a los servicios que se presentan a la ciudadanía en general.

Así pues, la administración municipal cuenta con los siguientes equipos de impresión, fotocopiado, scanner y plotter los cuales requieren de los mantenimientos y suministros necesarios para su funcionamiento, según las necesidades de la entidad:

EQUIPO	CANTIDAD
IMPRESORA EPSON L220	1
IMPRESORA EPSON L3210	1
IMPRESORA HP LASERJET P1606 DN	7
IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	38
IMPRESORA HP LASERJET 1536DNF MFP	1
IMPRESORA HP LASERJET 1010	3
IMPRESORA HP LASERJET 1020	7
IMPRESORA HP LASERJET P1006	5
IMPRESORA HP LASERJET P1102	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 / HP LASERJET PRO M401	3
IMPRESORA HP LASERJET PRO M402	1
IMPRESORA / FOTOCOPIADORA/SCANNER RICOH IM600	13

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP301SPF	6
	IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP501SP	1
	IMPRESORA MARCA EPSON L555	3
	IMPRESORA XEROX LASER COLOR MULTIFUNCIONAL VERSALINK B405	6
	PLOTTER HP DESIGNJET T2500	1
	IMPRESORA RICOH IM550F	1
	IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN	2
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET EBTERORUSE N527	1
	IMPRESORA KYOCERA 3655	1
	SCANNER PANASONIC	8
	SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	1
	ESCANER EPSON GT-S85	21
	ESCANER EPSON GT-S50	4
	ESCANER EPSON GT- S55	1
	ESCANER HP 5590	1
	ESCANER KODAK 2620	16
	ESCANER HP SCANJET 7000	1
	IMPRESORA FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP4002	1
	IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL	1
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET M141W	2
	ESCANER HP SCANJET PRO 2000	1
Que, por un lado, el mantenimiento preventivo de los sistemas de impresión va dirigido a la conservación de los equipos para evitar futuras anomalías disminuyendo la probabilidad de que los mismos fallen y garantizando su buen funcionamiento, y, por otro lado, el mantenimiento correctivo pretende reparar daños o fallos detectados en la maquinaria o los equipos suministrando los insumos para su reparación. Es menester precisar que, a la fecha muchos de los equipos descritos anteriormente requieren de un diagnóstico especializado para validar si los mismos son funcionales o si dada su depreciación es necesario darlos de baja o es viable técnica y presupuestalmente proceder a su reparación. Que, como quiera que la Dirección de Gobierno Digital no dispone de la infraestructura necesaria para atender la necesidad antes descrita, se estima conveniente adelantar la contratación de una persona natural o jurídica que cuenten con la capacidad de ofrecer el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo conforme a los requerimientos establecidos para cada tipo de equipo específico. En tal sentido, la Dirección de Gobierno Digital, dependencia encargada de proveer los diferentes servicios y soportes informáticos a todas las áreas de la administración municipal, debe garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión, correspondientes a impresoras, fotocopadoras, escáneres y plotter, logrando repotenciar los equipos existentes, garantizar su perdurabilidad y adecuado funcionamiento, así como también, contar con un diagnóstico y concepto especializado de aquellos equipos que no sea viable su reparación. De esta manera, la Administración Municipal busca dar cumplimiento a sus obligaciones legales y garantizar el normal desarrollo de sus funciones y actividades		

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	misionales que le ocupan a los funcionarios de la Administración Municipal, razón por la cual se determina a través de la presente justificación, la imperiosa necesidad de contar con un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de impresión adscritos a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Floridablanca – Santander, servicio que es requerido con el fin de proporcionar al personal, las herramientas tecnológicas necesarias para llevar a cabo las actividades administrativas propias de la misión institucional en el cumplimiento de los objetivos y funciones constitucionales y legales.																																																													
OBJETO PROPUESTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LAS IMPRESORAS, ESCÁNERES, FOTOCOPIADORAS Y PLOTTER DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FLORIDABLANCA.																																																													
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	Las especificaciones técnicas requeridas que dan alcance al objeto contractual corresponden a las siguientes: 1. FICHA TÉCNICA. <table> <tr> <th>EQUIPO</th><th>UNIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD</th></tr> <tr> <td rowspan="11">1.IMPRESORA MARCA EPSON L220</td><td rowspan="2">UND</td><td>MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)</td><td>1</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="2">UND</td><td>MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)</td><td>1</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td>UND</td><td>Cabezal de Impresión</td><td>1</td></tr> <tr> <td>UND</td><td>Bomba de Succión</td><td>1</td></tr> <tr> <td>UND</td><td>Cartuchos del Sistema</td><td>1</td></tr> <tr> <td>UND</td><td>Tanques del Sistema</td><td>1</td></tr> <tr> <td>UND</td><td>Arrastre de papel</td><td>1</td></tr> <tr> <td>UND</td><td>Almohadillas</td><td>1</td></tr> <tr> <td>UND</td><td>Reset de Almohadillas</td><td>1</td></tr> <tr> <td rowspan="8">2.IMPRESORA MARCA EPSSON L3210</td><td rowspan="2">UND</td><td>MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)</td><td>1</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="2">UND</td><td>MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)</td><td>1</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td>UND</td><td>Cabezal de Impresión</td><td>1</td></tr> <tr> <td>UND</td><td>Bomba de Succión</td><td>1</td></tr> <tr> <td>UND</td><td>Cartuchos del Sistema</td><td>1</td></tr> <tr> <td>UND</td><td>Tanques del Sistema</td><td>1</td></tr> </table>			EQUIPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	1.IMPRESORA MARCA EPSON L220	UND	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1			UND	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1			UND	Cabezal de Impresión	1	UND	Bomba de Succión	1	UND	Cartuchos del Sistema	1	UND	Tanques del Sistema	1	UND	Arrastre de papel	1	UND	Almohadillas	1	UND	Reset de Almohadillas	1	2.IMPRESORA MARCA EPSSON L3210	UND	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1			UND	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1			UND	Cabezal de Impresión	1	UND	Bomba de Succión	1	UND	Cartuchos del Sistema	1	UND	Tanques del Sistema	1
EQUIPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD																																																											
1.IMPRESORA MARCA EPSON L220	UND	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1																																																											
	UND	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1																																																											
	UND	Cabezal de Impresión	1																																																											
	UND	Bomba de Succión	1																																																											
	UND	Cartuchos del Sistema	1																																																											
	UND	Tanques del Sistema	1																																																											
	UND	Arrastre de papel	1																																																											
	UND	Almohadillas	1																																																											
	UND	Reset de Almohadillas	1																																																											
2.IMPRESORA MARCA EPSSON L3210	UND	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1																																																											
	UND	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1																																																											
	UND	Cabezal de Impresión	1																																																											
	UND	Bomba de Succión	1																																																											
	UND	Cartuchos del Sistema	1																																																											
	UND	Tanques del Sistema	1																																																											

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

			UND	Arrastre de papel	1
			UND	Almohadillas	1
			UND	Reset de Almohadillas	1
		3.IMPRESORA HP LASERJET P1606 DN	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Celenoides	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
		4.IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Celenoides	1
			Unidad	Banda fusora	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
			Unidad	Pickup Roller	1
		5.IMPRESORA HP LASERJET 1536DNF MFP	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

			Unidad	Celenoides	1
			Unidad	Banda fusora	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
			Unidad	Pickup Roller	1
		6.IMPRESORA HP LASERJET 1010	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Banda fusora	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
		7.IMPRESORA HP LASERJET 1020	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Banda fusora	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
		8.IMPRESORA HP LASERJET 1006	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	 OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Banda fusora	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
		9.IMPRESORA HP LASERJET 1102	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Banda fusora	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
		10.IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 / HP LASERJET PRO M401	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Banda fusora	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
			Unidad	Pickup Roller	1
		11.IMPRESORA HP LASERJET PRO M402	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Banda fusora	1

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	 OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
			Unidad	Pickup Roller	1
		12.IMPRESORA / FOTOCOPIADORA/SCANNER RICOH IM600	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Motor Principal	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Rodillo de carga	1
			Unidad	Banda de ADF	1
			Unidad	Unidad de Imagen	1
			Unidad	Cauchos Bandejas	1
			Unidad	Unidad de Revelado	1
			Unidad	Lámpara Láser	1
			Unidad	Cauchos Arrastre de Papel	1
			Unidad	Motor del Toner	1
			Unidad	Bypass Impresora	1
			Unidad	Sensor ADF	1
			Unidad	Uñas Fusoras	1
			Unidad	Rodillo Fusor	1
			Unidad	Cuchilla de Limpieza	1
			Unidad	Resorte de Papel	1
			Unidad	Guías de Papel	1
			Unidad	Manija de la Unidad de Tolva	1
		13.IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP301SPF	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	 OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Sensores del ADF	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Sensor Puerta Trasera	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Piñon Motor principal	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
			Unidad	Arrastre de Papel	1
			Unidad	Pickup Roller	1
			Unidad	Banda de ADF	1
			Unidad	Rodillo de Transferencia fusor	1
			Unidad	Unidad Imagen	1
			Unidad	Sensor ADF	1
			Unidad	Rodillo Fusor	1
			Unidad	Panel Principal	1
			Unidad	Termistor Fotocopiadora	1
			Unidad	Cuchilla de Limpieza	1
			Unidad	Guia papel Duplex	1
			Unidad	Guías de Papel fusora	1
			Unidad	Unidad Tonner Tolva	1
		14.IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP501SP	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Motor Principal	1
			Unidad	Unidad de Revelado	1
			Unidad	Sensores del ADF	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de carga	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
			Unidad	Arrastre de Papel	1

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	 OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

			Unidad	Pickup Roller	1
			Unidad	Banda de ADF	1
			Unidad	Rodillo de Transferencia	1
			Unidad	Unidad de Imagen	1
			Unidad	Sensor ADF	1
			Unidad	Rodillo Fusor	1
			Unidad	Unidad Tonner Tolva	1
			Unidad	Termistor Fotocopiadora	1
			Unidad	Cuchilla de Limpieza	1
			Unidad	Guia papel Duplex	1
			Unidad	Guias de Papel Fusora	1
		15.IMPRESORA MARCA EPSSON L555	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Cabezal de Impresión	1
			Unidad	Bomba de Succión	1
			Unidad	Cartuchos del Sistema	1
			Unidad	Tanques del Sistema	1
			Unidad	Arrastre de papel	1
			Unidad	Almohadillas	1
			Unidad	Reset de Almohadillas	1
		16.IMPRESORA XEROX LASER COLOR MULTIFUNCIONAL REF 5515 B405	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Unidad de Imagen	1
			Unidad	Cartlee	1
			Unidad	Unidad de Láser	1
			Unidad	Kit de Gomas de Arrastre	1

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	 OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

			Unidad	Pickup Roller	1
		17.PLOTTER HP DESIGNJET T2500	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1
				(Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1
				(Incluye el concepto de mano de obra)	
			Unidad	Cabezal de Impresión	1
			Unidad	Tarjeta Principal Plotter T2500	1
			Unidad	Bomba de Succión	1
			Unidad	Arrastre de Papel	1
			Unidad	Correa Plotter	1
			Unidad	Sensores de Movimineto del Carro	1
		18.IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO IM550 P	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1
				(Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1
				(Incluye el concepto de mano de obra)	
			Unidad	Motor Principal	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Rodillo de carga	1
			Unidad	Banda de ADF	1
			Unidad	Unidad de Imagen	1
			Unidad	Cauchos Bandejas	1
			Unidad	Unidad de Revelado	1
			Unidad	Lámpara Láser	1
			Unidad	Cauchos Arrastre de Papel	1
			Unidad	Motor del Toner	1
			Unidad	Bypass Impresora	1
Unidad	Sensor ADF		1		
Unidad	Uñas Fusoras	1			
Unidad	Rodillo Fusor	1			
Unidad	Cuchilla de Limpieza	1			

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

			Unidad	Resorte de Papel	1
			Unidad	Guías de Papel	1
			Unidad	Manija de la Unidad de Tolva	1
		19.IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Celenoides	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cuchos Alimentadores	1
			Unidad	Pickup Roller	1
		20.IMPRESORA HP LASERJET N527DN EBTERRORUSE	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Celenoides	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cuchos Alimentadores	1
			Unidad	Pickup Roller	1
		21.IMPRESORA KYOCERA 3655	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Celenoides	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
			Unidad	Pickup Roller	1
		22.SCANNER PANASONIC	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Lampara escaneo	1
			Unidad	Guias de Papel	1
			Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
			Unidad	Retenedores de Papel	1
		23.SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Lampara escaneo	1
			Unidad	Guias de Papel	1
			Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
			Unidad	Retenedores de Papel	1
		24.ESCANER EPSON GT-S85	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Lampara escaneo	1
			Unidad	Guias de Papel	1
			Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	 OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

		Unidad	Retenedores de Papel	1
		Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
		Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
		Unidad	Lampara escaneo	1
		Unidad	Guías de Papel	1
		Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
		Unidad	Retenedores de Papel	1
		Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
		Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
		Unidad	Lampara de escaneo	1
		Unidad	Guías de Papel	1
		Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
		Unidad	Retenedores de Papel	1
		Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
		Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
		Unidad	Lampara de escaneo	1
		Unidad	Guías de Papel	1
		Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
		Unidad	Retenedores de Papel	1
		Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	 OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

				funcionamiento)	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1
				(Incluye el concepto de mano de obra)	
			Unidad	Lampara de escaneo	1
			Unidad	Guías de Papel	1
			Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
			Unidad	Retenedores de Papel	1
		29.ESCANER HP SCANJET 7000	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Lentes	1
			Unidad	Guías de Papel	1
			Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
			Unidad	Retenedores de Papel	1
		30.IMPRESORA FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP4002	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Sensores del ADF	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Sensor Puerta Trasera	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
			Unidad	Arrastre de Papel	1
			Unidad	Pickup Roller	1
			Unidad	Banda de ADF	1
		31.IMPRESORA HP	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	 OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	MULTIFUNCIONAL		(Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cartuchos 122 color y negro, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	
		Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
		Unidad	Cartuchos de Tinta 122 Color y Negro	1
		Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
		Unidad	Retenedores de Papel	1
	32. ESCANER HP SCANJET PRO 2000	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
		Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
		Unidad	Lampara de escaneo	1
		Unidad	Guías de Papel	1
		Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
		Unidad	Retenedores de Papel	1
	33. IMPRESORA HP LASERJET 141W	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
		Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
		Unidad	Unidad Fusora	1
		Unidad	Rodillo de Presión	1
		Unidad	Celenoides	1
		Unidad	Piñon Driver	1
		Unidad	Cauchos Alimentadores	1
		Unidad	Pickup Roller	1

CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LAS IMPRESORAS, ESCANERES, FOTOCOPIADORAS Y PLOTTER:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es un conjunto de técnicas que tiene como finalidad disminuir y/o evitar las reparaciones de los ítems con tal de asegurar su total

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	disponibilidad y rendimiento al menor costo posible. Para llevar a cabo esta práctica se requiere rutinas de inspección y renovación de los elementos deteriorados. Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cartuchos, color y negro, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento. El mantenimiento deberá hacerse teniendo en cuenta las partes que componen los equipos y deberá comprender como mínimo lo siguiente: - Realizar limpieza, tanto interna como externa del equipo, en sus diferentes componentes, tales como: piezas mecánicas, tinta y sistema de tuberías, tarjeta electrónica y software. - Realizar el diagnóstico minucioso de condiciones técnicas de cada equipo. - Revisar y alinear el cabezal. - Realizar el desmontaje, aspirado, limpieza interna y externa de cada equipo, con los respectivos suministros. - Realizar el cambio, reemplazo y adecuación de cada equipo, con los respectivos suministros y repuestos. - Realizar una inspección general del equipo, para diagnosticar las fallas de los diferentes sistemas. - Realizar pruebas generales del funcionamiento del sistema y ajustar sus partes y voltaje. - Se deberá comunicar al Supervisor del contrato, el remplazo de cualquier elemento del equipo, con el fin de que sea autorizado. - Realizar informe de visita, especificando características del equipo, estado del mismo y descripción del mantenimiento realizado. - Realizar todas las actividades requeridas en un mantenimiento preventivo con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las máquinas. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es aquel en que solo se interviene el bien después del daño presentado. Este tipo de mantenimiento, aplicado en muchas situaciones, tiene como principal ventaja la reducción de costos de inspecciones y reparaciones. Incluye el concepto de mano de obra para cambio de repuestos e instalación de partes y su reparación, según requerimiento que establezca la necesidad del mantenimiento. - Este mantenimiento por tanto resulta ideal en casos en que la restitución o reparación no afecte en gran medida el servicio prestado por la Entidad o cuando la puesta en práctica de un sistema más complejo resulte menos rentable que una práctica correctiva. El mantenimiento correctivo, sin embargo, no debe estar exento de tareas rutinarias de limpieza general, engrase, lubricación y/o sustitución de componentes que permitan alargar la vida útil del ítem, a menos que se trate de una instalación o componente en las fases finales de su vida útil.
--	--

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	b) El mantenimiento será solicitado por la Entidad cuantas veces sea necesario y requerido para el funcionamiento de los equipos de impresión y escáner relacionados. c) Incluye el suministro e instalación de repuestos. d) El tiempo de respuesta después de realizada la solicitud por parte de la Entidad, no debe ser superior a 3 días hábiles para su solución. e) Realizar el cambio de los componentes, elementos y/o piezas desgastadas o dañadas, con cargo al contrato, previa autorización por parte del Supervisor del contrato. f) El soporte Técnico, cambio de piezas y demás, se realizará en el lugar de operación del equipo sin necesidad de traslados fuera de sus instalaciones, previa autorización del Supervisor del contrato o a quien este designe. g) En caso de ser necesario el traslado de equipo, el proveedor asumirá los gastos de transporte y contará con máximo 3 días hábiles para la entrega del equipo a satisfacción o informar el daño de ser algo que requiera mayor tiempo; se debe contar con la autorización del supervisor del contrato para el traslado del equipo, en dicha solicitud deberán constar todas las características y especificaciones técnicas de la máquina y el tiempo que demorará el equipo fuera de las instalaciones de la entidad Una vez reparado, el proveedor debe llevarlo a las instalaciones de las dependencias e informar al supervisor del contrato. Los gastos de traslado correrán por parte del proveedor h) Los repuestos a suministrar deben ser nuevos u originales, no remanufacturados y homologados por el fabricante para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos DIAGNÓSTICO GENERAL POR EQUIPO: El contratista deberá realizar un diagnóstico técnico general de cada uno de los equipos a los cuales se le realizará el respectivo servicio. El diagnóstico debe arrojar todas las reparaciones correctivas que se le deban hacer a los equipos, debidamente soportadas por el técnico y debe ir acompañado del presupuesto detallando cada uno de los repuestos y servicios que requieren estas actividades. De igual forma, deberá proponer mejoras y actualizaciones en los equipos, basándose en su análisis del desgaste o eficiencia de los mismos o brindar concepto técnico en caso que no sea viable su reparación. Ahora bien, en todo caso, siempre se deberá garantizar los equipos para continuar con la presentación del servicio, supliendo los equipos que entren en proceso de baja o reparación, garantizando equipos eficientes en aquellas dependencias que no cuentan o es insuficiente la infraestructura tecnológica de la Alcaldía Municipal de Floridablanca. FICHA TÉCNICA: Con el fin de establecer el control eficiente sobre los mantenimientos realizados a los equipos que se les prestarán los diferentes servicios, se debe llevar una ficha técnica por cada uno donde indique en forma clara y detallada los
--	--

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	mantenimientos preventivos y correctivos realizados, esta deberá contener la información que se relaciona a continuación y deberá ser entregado adjunto a cada factura o cuenta de cobro correspondiente al periodo: estado inicial y final del equipo, actividades realizadas con fotos y estado en la cual se deja el equipo o reportes sobre eventuales fallas, nombre del equipo, marca, modelo, numero serial, condiciones de operación, tendencias en su funcionamiento, causas de las fallas, su diagnóstico y la acción tomada para su corrección, si a ello hubiere lugar. 2. GESTIÓN AMBIENTALMENTE RESPONSABLE DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS (RESPEL) En concordancia con la política ambiental del Gobierno Nacional para impulsar la responsabilidad social empresarial y una gestión adecuada de los residuos en Colombia; el proponente deberá demostrar que realiza una Gestión Integral de los residuos peligrosos (RESPEL) que se generan luego de realizar mantenimientos tanto preventivos como correctivos (cartuchos de tóner, polvo del contenedor de residuos, polvo derivado de la limpieza de las impresoras, recipientes de tinta y tinta de residuos). 3. TIEMPO DE OPERACIÓN: Para efectos de la ejecución del contrato, el contratista deberá acatar los procedimientos establecidos por la entidad a saber: Para los servicios de mantenimiento preventivo el contratista deberá presentar un plan de actividades programadas para el respectivo servicio. Para los servicios de mantenimiento correctivo, una vez surja la necesidad, el contratista deberá proceder a la prestación del servicio dentro del día hábil siguiente a la solicitud. 4. GARANTÍA TÉCNICA: El contratista deberá ofrecer una garantía técnica para cada uno de los ítems ofrecidos, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos: 1. Que ampare la calidad de los repuestos que se utilizan para la realización del mantenimiento durante un periodo no inferior a un (1) año. 2. Que ampare la funcionalidad del mantenimiento realizado por un término no inferior a seis (6) meses contados a partir del recibo del mantenimiento a satisfacción que constara en acta suscrita por el supervisor del contrato y el contratista. 5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: Para la prestación del servicio requerido es necesario que el proponente cuente con la estructura de personal suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y tiempos establecidos en el objeto contractual, sin alterar el presupuesto establecido durante el plazo del Contrato. En este sentido, se describen a continuación los roles y/o cargos mínimos y cantidad de personas con los que deberá contar el proponente para la ejecución de las actividades objeto del Contrato:
--	--

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	 OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

		Cantidad	Rol /Cargo	Perfil Mínimo	
		3	Técnico en sistemas	Funciones: Responsable de la reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, escáneres, fotocopadoras, equipos periféricos Educación y formación: Bachiller en cualquier modalidad. Educación: Título de técnico en sistemas y/o reparación de equipos de cómputo. Deberá presentar titulo obtenido por institución educativa avalada por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia. Experiencia específica: Mínimo Tres (03) años como técnico en sistemas o técnico en reparación de equipos de cómputo. Además en la certificación se deberá observar funciones y/o actividades de mantenimiento y/o reparación de impresoras, fotocopadoras y/o equipos periféricos.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	- Cumplir a cabalidad con el objeto y alcance del contrato, en los plazos establecidos, con cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras, económicas, jurídicas y de calidad estipuladas en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo. - Remplazar los bienes que resulten defectuosos, de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al requerimiento que realice el supervisor para la reposición correspondiente. Los bienes objeto de reposición deberán ser de las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un costo adicional para el Municipio. - Disponer por su cuenta y riesgo el personal y transporte necesario para la prestación del servicio en las dependencias de la Alcaldía de Floridablanca. - Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con inclusión de repuestos, a los sistemas de impresión, fotocopiado y scanner de la administración municipal garantizando la correcta operación de los equipos intervenidos y que los repuestos tengan las características técnicas óptimas y de compatibilidad. - Realizar el levantamiento del inventario y elaboración de ficha técnica de cada equipo intervenido, y mantenerlo actualizado durante la vigencia del contrato, para ello, el Contratista deberá presentar, por cada rutina realizada, un informe al supervisor del contrato, en donde se describa claramente el estado inicial y final del equipo, detallando las actividades realizadas con fotos y estado en la cual se deja el equipo o reportes sobre eventuales fallas. Este informe deberá incluirse el nombre del equipo, marca, modelo, numero serial, condiciones de operación, tendencias en su funcionamiento, causas de las fallas, su diagnóstico y la acción tomada para su corrección, si a ello hubiere lugar. Las hojas de vida de los equipos deberán permanecer en archivo magnético a disposición del Supervisor del contrato y deberán ser actualizados para cada rutina. - Presentar un plan de actividades programadas para el respectivo servicio de mantenimiento preventivo de los equipos y cumplir con los tiempos de respuesta previstos para el mantenimiento correctivo.				

Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	 OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	7. Para los servicios de mantenimiento correctivo, una vez surja la necesidad, el contratista deberá proceder a la prestación del servicio dentro del día hábil siguiente a la solicitud 8. Responder por todo daño ocasionado, directa o indirectamente, en los bienes muebles o en la infraestructura de la entidad, durante la ejecución contractual para lo cual deberán ser subsanados por éste. 9. Informar a la entidad por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato. 10. Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003. 11. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente al cobro de las actividades realizadas durante el respectivo periodo, así como también, informe de ejecución del contrato, según los requerimientos del supervisor asignado. 12. Las demás que se señalen en la ley para este tipo de contratos o las establecidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones y en la oferta presentada por el contratista y las que se deriven de su naturaleza.
FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	El Municipio realizará los pagos respectivos dentro de la ejecución del presente contrato mediante ACTAS PARCIALES DE PAGO, de acuerdo con los servicios debidamente prestados, conforme los procedimientos internos de la entidad y aprobación de los documentos que forman parte del sistema de gestión de calidad del municipio y el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, además de la presentación del informe con sus respectivos soportes documentales, así como certificaciones de cumplimiento de labores del supervisor del contrato y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, etc.), cuando corresponda y acta de liquidación y terminación del contrato para la última cuenta. • Formato de informe de actividades debidamente diligenciado • Presentar la certificación bancaria vigente para el primer pago • Factura los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren (si el contratista está obligado a facturar). • Certificación de pago de los aportes parafiscales y de seguridad social del respectivo periodo en que se preste el servicio firmado por el revisor fiscal o el representante legal. PARÁGRAFO 1: Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. PARÁGRAFO 2: Para la liquidación del contrato se requiere además de los formatos y documentos exigidos por la entidad que el proponente anexo un informe final que evidencie el cumplimiento de las obligaciones totales del contrato.

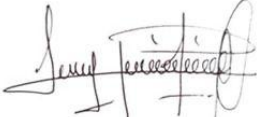
Alcaldía Municipal de Floridablanca	 REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	 OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	PARÁGRAFO 3: El contratista autoriza la retención de los gravámenes del Orden Departamental y autoriza la retención de gravámenes de Orden Municipal a que hubiese lugar. PARÁGRAFO 4: El contratista deberá presentar para cada pago, la factura o la cuenta de cobro según sea el caso, y demás documentos requeridos para el pago. Para cada pago el contratista deberá presentar constancia de pago de aportes a la seguridad social. PARÁGRAFO 5: La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. PARÁGRAFO 6: El contratista deberá presentar, si aplica, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan	
PLAZO	Se establece un plazo de ejecución de TRES (3) MESES O HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026 (lo que primero ocurra) contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, la cual se suscribirá una vez cumplidos con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.	
ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	El valor del contrato será por la suma de NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$90.000.000), el cual se ejecutará bajo el sistema de monto agotable, incluidos gastos de legalización, impuestos, costos directos e indirectos. El costo de cada uno de los ítems que integran el presupuesto oficial se obtuvo mediante el promedio de las cotizaciones realizadas, las cuales se detallan en el estudio económico anexo al presente documento. Dicho análisis permitió concluir que los precios obtenidos corresponden a los precios de mercado para la ejecución del objeto contractual, teniendo en cuenta los servicios requeridos, los bienes a suministrar, los cuales deben ser nuevos u originales, no remanufacturados y homologados por el fabricante para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos, costos de transporte, personal, aportes al sistema general de seguridad social integral, parafiscales, legalización del contrato y demás costos directos e indirectos que demandan la prestación del servicio.	
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.1.2.02.008.07 MANTENIMIENTO - NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$90.000.000)	
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	FUNCIONAMIENTO X	INVERSIÓN
<u>ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO</u>		
LÍNEA ESTRATÉGICA	NO APLICA	
PROGRAMA	NO APLICA	

Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
	 OFICINA DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	00
		FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

META PLAN DE DESARROLLO	NO APLICA
SEPPI	NO APLICA
CODIFICACIÓN UNSPSC	81112300 - Mantenimiento y soporte de hardware de computador 73152100 - Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura 44103100 - Suministros para impresora, fax y fotocopidora 81101700 - Ingeniería eléctrica y electronica.
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	Línea17: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LAS IMPRESORAS, ESCÁNERES, FOTOCOPIADORAS Y PLOTTER DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FLORIDABLANCA

RESPONSABLES

FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	 EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE SECRETARIO GENERAL  LADY PATRICIA QUINTERO VELASCO DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL
---	--

Proyectó y Aprobó: LADY PATRICIA QUINTERO VELASCO - DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL/ Aspectos técnicos 

Proyectó: Marid Viviana Bautista Galvis – Abogada CPS / Aspectos jurídicos 

Proyectó: FERNANDO BARON CARRILLO – Profesional CPS / Aspectos económicos 