REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS

En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la alcaldía municipal de Restrepo – Valle del Cauca (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**
	En concordancia con el Plan de Acción vigente de la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana y con los objetivos institucionales orientados al mejoramiento del desempeño de la Administración Pública, el Municipio de Restrepo, Valle del Cauca, requiere garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos utilizados por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus actividades administrativas, operativas y misionales. Los equipos de impresión constituyen herramientas fundamentales para el funcionamiento de la Administración Municipal, toda vez que permiten la impresión de documentos oficiales, informes, comunicaciones, actos administrativos, expedientes y demás soportes requeridos para la gestión institucional, la atención a la ciudadanía y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la entidad. En el desarrollo habitual de sus actividades, estos equipos están expuestos al desgaste de sus componentes, a fallas técnicas y a otras situaciones que pueden afectar su funcionamiento y disminuir su rendimiento. Por lo tanto, resulta necesario implementar acciones de mantenimiento preventivo que contribuyan a conservarlos en condiciones adecuadas de operación, reducir la probabilidad de daños y prolongar su vida útil, así como realizar mantenimiento correctivo cuando se presenten fallas que impidan o dificulten su funcionamiento normal. De igual manera, algunas reparaciones requieren el suministro e instalación de repuestos para recuperar la funcionalidad de los equipos que presenten daños o deterioro en sus componentes. En consecuencia, se hace necesario contar con un servicio que permita atender oportunamente estas necesidades técnicas, evitando interrupciones prolongadas en las labores institucionales y reduciendo las afectaciones que puedan generarse en los procesos administrativos y de gestión documental. La falta de mantenimiento oportuno de los equipos de impresión puede ocasionar retrasos en la elaboración y reproducción de documentos, dificultades en el trámite de las actuaciones administrativas, acumulación de actividades pendientes y mayores costos derivados del deterioro progresivo de los equipos. Por esta razón, el mantenimiento preventivo y correctivo constituye una medida necesaria para favorecer la continuidad del servicio, optimizar el uso de los recursos públicos y conservar en condiciones funcionales los bienes tecnológicos de la entidad. En este sentido, la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el suministro e instalación de los repuestos requeridos, permitirá atender las necesidades de reparación y conservación de los equipos de impresión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con las fallas identificadas y los requerimientos técnicos que se presenten durante la ejecución contractual. En consecuencia, se considera necesario adelantar la presente contratación con el propósito de garantizar la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión, contribuir a la eficiencia de los procesos administrativos, prevenir interrupciones en las actividades institucionales y promover el uso racional de los recursos públicos, en cumplimiento de los principios de economía, eficiencia y responsabilidad que orientan la gestión administrativa.
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)
	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de impresión de la Administración Municipal, incluyendo el suministro e instalación de repuestos requeridos para la reparación y adecuado funcionamiento de los equipos que presenten fallas o

REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS

	necesidades de mantenimiento correctivo.
c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.

1. RELACIÓN DE EQUIPOS Y SERVICIOS

Ítem	Equipo	Cantidad	Servicio
1	KYOCERA ECOSYS F4200	1	Mantenimiento correctivo + repuestos
2	KYOCERA ECOSYS M2640IDW/L	1	Mantenimiento preventivo
3	KYOCERA ECOSYS M3040IDN	2	Mantenimiento preventivo
4	KYOCERA ECOSYS M3560IDN	1	Mantenimiento correctivo + repuestos
5	KYOCERA ECOSYS M2640IDW	1	Mantenimiento correctivo + repuestos
6	KYOCERA ECOSYS FS-4200DN	1	Mantenimiento preventivo
7	SAMSUNG PROXPRESS M3370FD	1	Mantenimiento preventivo
8	KYOCERA ECOSYS M2640IDW/L	1	Mantenimiento correctivo + repuestos

2. ALCANCE DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

• Limpieza interna y externa.
• Limpieza de rodillos de alimentación y arrastre.
• Limpieza de sensores, bandejas y mecanismos.
• Limpieza de residuos de tóner.
• Revisión del sistema de alimentación de papel.
• Revisión de unidad de impresión y fusor.
• Lubricación de mecanismos cuando sea necesario.
• Verificación de conexiones y componentes.
• Pruebas de impresión y verificación general de funcionamiento.

3. ALCANCE DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Para los equipos identificados con requerimiento de repuestos se contempla diagnóstico técnico, desmontaje, suministro e instalación de repuestos requeridos, ajustes, calibración, limpieza general y pruebas finales de funcionamiento e impresión.

d.	Número del Id de la adquisición en el PAA:
	El presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Municipal, con el código o línea 313
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento).
	Noviembre
f.	Obligaciones específicas del contratista.
	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de impresión de la Administración Municipal, incluyendo el suministro e instalación de repuestos requeridos

REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS

	para la reparación y adecuado funcionamiento de los equipos que presenten fallas o necesidades de mantenimiento correctivo.
g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor. (Certificación banco de proyectos)
	La presente contratación se financiará con recursos propios del Municipio de Restrepo, Valle del Cauca, destinados a la adquisición de bienes y servicios, y tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión de la Administración Municipal, mediante la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de los repuestos requeridos para su reparación y conservación.
h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?
	Si ___X___ No _____ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
J	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable?
	Si _____ No ____X___ ¿Si la respuesta anterior fue “si” por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental _____ Social _____ Innovación _____

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

CLAUDIA PATRICIA GARCIA
Cargo: Secretaria de Gobierno

Enterados

Documento firmado electrónicamente

DIANA MARCELA TORRES VELASQUEZ
Firma Jurídico
Correo Electrónico
Torres10099621@gmail.com

Documento firmado electrónicamente

ALEJANDRA MARIA AGREDO G.
Rol Técnico
Correo Electrónico
tecnologias@restrepo-valle.gov.co

Documento firmado electrónicamente

DIANA LILIANA DESCANE R.
Rol Financiero
Correo Electrónico
hacienda@restrepo-valle.gov.co

Proyectó: Claudia Patricia García
Revisó: Diana Marcela Torres Velásquez – Abogada Contratista