

República de Colombia  Gobernación de Santander	CARTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-110
		VERSIÓN	17
		FECHA DE APROBACIÓN	11/04/2024
		PÁGINA	1 de 3

Bucaramanga,

Doctor:
SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa
Presente

Referencia. Requerimiento contrato para el suministro de fotocopias.

Cordial Saludo,

De manera atenta, me permito solicitar se adelanten el proceso de selección correspondiente para el **"SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS PARA LOS DIFERENTES GRUPOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"**, lo anterior, en atención a que la entidad no cuenta con fotocopadoras de alto rendimiento ara la satisfacción de este servicio.

Es importante destacar que para esta administración departamental es importante apoyar las diferentes actividades diarias de las dependencias del Palacio Amarillo y demás sedes incluida la prestación del servicio de fotocopiado para la optimización de recursos y bienes del Departamento, así las cosas se relacionan las diferentes clases de fotocopias requeridas.

MODALIDAD DE EJECUCIÓN: MONTO AGOTABLE

modalidad de monto agotable garantiza que la Administración Departamental cumpla con el principio de economía, evitando el su aprovechamiento de recursos y permitiendo una gestión flexible frente a las fluctuaciones operativas de cada secretaría.

INTEGRALIDAD DEL VALOR OFERTADO - COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS

El valor unitario por copia o impresión ofertado por el contratista debe ser omnicomprendivo, integrando la totalidad de las erogaciones necesarias para la correcta prestación del servicio, sin lugar a reclamaciones posteriores por conceptos operativos básicos.

TÉRMINO PERENTORIO DE ENTREGA: 36 HORAS

El establecimiento de un plazo máximo de treinta y seis (36) horas para la entrega de los pedidos a partir de su solicitud constituye una obligación de resultado esencial para garantizar la continuidad del servicio administrativo y el cumplimiento de los términos legales en los procesos de la entidad.

FOTOCOPIAS:

- 1. Tamaño carta, oficio y en papel extra-blanco de 75 gramos.
- 2. Ampliaciones en tamaño carta, oficio y en papel blanco de 75 gramos.
- 3. Reducciones en tamaño carta, oficio y en papel extra-blanco de 75 gramos.

De igual forma se recomienda para la prestación del servicio requerido que el contratista acredite las siguientes especificaciones técnicas para adelantar el proceso contractual.

PERSONAL MINIMO REQUERIDO:

El proponente prestará el servicio de fotocopiado a los diferentes grupos de trabajo de la administración Departamental de Santander, designado dos (2) profesionales idóneos así:

CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Profesional en Soporte Técnico	Ingeniero Electrónico	Ocho (8) años de experiencia profesional Dos (2) años de experiencia como mantenimiento de equipo de impresión y/o fotocopiado	Cinco (5) años de experiencia específica en logística en actividades relacionadas con la prestación de servicio de fotocopias coordinador de entregas, coordinador de despachos
Operador del servicio	Tecnólogo	Cinco (5) años de experiencia profesional Tres (3) años de experiencia en la operación y mantenimiento de equipos de impresión y/o fotocopiado	N/A

- El operador del servicio ofrecido por el oferente permanecerá en las instalaciones de la entidad de lunes a viernes en dos jornadas así: jornada de la mañana de 8 am a 12 del medio día y jornada de la tarde de 1:30 a 5:00 pm o en el horario establecido por el Departamento para la atención de Público
- Los cambios de operario que prestan el servicio de fotocopiado se deberán realizar cuando a juicio de la entidad así sea necesario y sea solicitado formalmente, en un plazo de tres (3) días hábiles, el remplazo deberá ser aprobado por el supervisor contractual.
- Cuando se requiera ingresar personal técnico para efectuar mantenimiento y/o reparación de las maquinas, se deberá contar con la autorización de la oficina gestora.

EQUIPO MINIMO REQUERIDO

El proponente deberá ofrecer como mínimo dos (2) equipos que cumplan con las siguientes características, adicionalmente deberá informar la marca y modelo de los equipos.

- Copiadora con velocidad de una capacidad de alto rendimiento
- Panel de control de fácil uso y mesa gabinete
- Selección de bandejas: selección automática de 3 bandejas de alimentación de papel con capacidad cada una de 100 hojas aproximadamente (bandejas para uso de papel tamaño carta oficio y manual)

- d. Bandeja de salida para copias
- e. Servicio de ampliación y reducción
- f. Programador de copiado de 1 a 99 copias
- g. Arranque automático
- h. Suministro de papel tamaño carta y oficio tipo bond de 75 gramos
- i. Suministro de tonner
- j. Fotocopiado en blanco y negro y a color

De igual forma el contratista deberá hacerse cargo de los mantenimientos correctivos y preventivo de estos equipos.

Finalmente, los equipos suministrados para prestar el servicio de fotocopiado deberán incluir sus respectivos estabilizadores electrónicos mínimo 2.000 va, teniendo en cuenta la cantidad de suministro del servicio de energía.

Sin otro particular,

Cordialmente,



BRIAM FERNEY PARRA DIAZ
Director de Recursos Físicos