DESAJBUO21-239

Bucaramanga, enero 26, 2021

Señores
TYG MINOLTA LTDA
tygminolta@hotmail.com
Bogotá

Asunto: *"Solicitud de Cotización Mantenimiento de Fotocopiadoras"*

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bucaramanga, dará inicio a un proceso de contratación, cuyo objeto es Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE
ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BUCARAMANGA, la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo los repuestos, de las fotocopiadoras asignadas a algunos despachos judiciales y oficinas administrativas ubicados en los Distritos Judiciales de Bucaramanga y San Gil, en las condiciones técnicas, de calidad y cantidades requeridas por la Entidad.

En virtud de lo anterior, se requiere de su colaboración en el sentido de diligenciar los cuadros anexos en el archivo en Excel, compuesto por dos hojas, para adelantar el estudio de precios de mercado.

Para todos los efectos, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Contratista deberá efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo con el suministro de mano de obra especializada y repuestos originales.
- El mantenimiento preventivo debe efectuarse conforme al requerimiento del supervisor y está dirigido a la conservación óptima de los equipos, buscando generar seguridad a los usuarios de los mismos, reducción de los costos en reparaciones y conservaciones de los bienes en condiciones favorables.
- El mantenimiento correctivo está orientado a reponer por repuestos nuevos aquellos que cumplieron su ciclo o que por servicio se hace necesario cambiarlos, orientando esta reparación a conservar los equipos en óptimas condiciones, garantizando el funcionamiento normal de los mismos y cumpliendo con los requisitos básicos de la conservación y uso.
- El proponente debe ofertar el servicio en la totalidad de las localidades relacionadas anteriormente.

El MANTENIMIENTO PREVENTIVO comprende las siguientes actividades.

- Realizar visita de mantenimiento preventivo para limpieza, lubricación y ajustes que requieran los equipos de conformidad con la programación efectuada por el supervisor
- Ajustes eléctricos, electrónicos y mecánicos de cada uno de los equipos
- Inspección general de funcionamiento y calidad en la reproducción de copias
- Examinar, ajustar y lubricar los equipos, debiendo reparar o reemplazar las piezas que se requieran por causas del desgaste producido por el normal funcionamiento de los equipos
- Examinar todas las piezas y componentes de cada máquina para determinar necesidad en el cambio de repuestos
- Mantener los equipos en correcto funcionamiento
- Prestar el servicio de mantenimiento mediante rutina prestablecida en días y horas hábiles previamente programadas con el supervisor del contrato

El MANTENIMIENTO CORRECTIVO comprende las siguientes actividades:

- Realizar las visitas de orden correctivo y/o las reparaciones que requiera la Entidad, previa solicitud del supervisor del contrato
- Suministro y cambio de los repuestos incluidos en la oferta económica
- Suministro y cambio de componentes y repuestos en general
- Suministro de otros repuestos originales, nuevos y que correspondan a las referencias requeridas por los equipos.
- El contratista deberá suministrar además de los anteriores repuestos todos aquellos que requieran los equipos y que no han sido indicados en los presentes términos y que los equipos los requieran para su óptimo funcionamiento, debiendo presentar la cotización previa a la reparación para autorización del supervisor.
- El contratista presentará los informes y reportes técnicos al supervisor sobre el funcionamiento técnico – de los equipos

Es preciso indicar que la Entidad efectúa descuentos de ley conforme al Régimen Tributario al cual pertenezca la empresa oferente. De igual forma se contempla dentro del contrato la constitución de pólizas de Cumplimiento, Calidad del servicio suministrado, Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, cada una por el 10%.

Agradezco su amable y urgente respuesta.

Cordial Saludo,



LUIS JERONIMO CARRILLO GOMEZ
Coordinador Área Administrativa