# ANEXO TÉCNICO "5"

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

| ITEM | | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|---|---|---|
| 1 | **SOPORTE TÉCNICO**: El contratista se obliga a tener un tiempo de respuesta (que incluye atención telefónica, revisión técnica del equipo y solución de novedades) de máximo 4 horas después del reporte de novedad por parte de la entidad, como soporte a los equipos de impresión suministrados en calidad de arrendamiento. Se requiere que el contratista disponga de un (01) técnico con experiencia y conocimiento. El contratista deberá proporcional las herramientas necesarias para el soporte. | | |
| 2 | **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**: El contratista se obliga a realizar durante el tiempo de ejecución del contrato como mínimo un (01) mantenimiento preventivos mensual, los cuales deberán ser realizados en fecha y horarios a convenir con el supervisor del contrato, sin que altere las labores de las unidades adscritas a la INRED3. | | |
| 3 | **MANTENIMIENTO CORRECTIVO**: El contratista deberá proporcionar todos los mantenimientos correctivos en máximo 5 horas después del reporte de novedad por parte de la entidad, el cuál debe cubrir problemas ocasionados con el hardware o software del equipo y debe incluir el suministro de partes dañadas. | | |
| 4 | **TÓNER**: El contratista se obliga a arrendar el bien con el tóner original de la fotocopiadora. No se acepta tóner genérico, igualmente se solicita tóner de reserva en caso de que el tóner actual llegue a su vida útil de recarga con el fin de no dejar de estar operativa la maquina en el momento de que este culmine. | | |
| 5 | **CAMBIO DEL EQUIPO**: En caso de que el bien objeto del arriendo no esté funcionando correctamente una vez realizados los mantenimientos preventivo y correctivo, el contratista se obliga a hacer cambio de la fotocopiadora por otra de iguales o superiores características y calidad. | | |
| 6 | El personal, los elementos y repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del oferente cuantas veces sea necesario. | | |
| 7 | El oferente se compromete a conservar los precios unitarios fijos, sin lugar a reajustes durante la ejecución del contrato con el fin de no suministrar los servicios, excediendo el valor contratado. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **ALQUILER A TODO COSTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DE ALTO VOLUMEN INCLUIDO TONER, SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTOS REQUERIDOS, SIN OPERADOR, CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:**<br>- PROCESO DE COPIA: ESCANEO POR ADF Y CRISTAL PLANO IMPRESION LASER ,ESCANEO A COLOR<br>- ALIMENTADOR AUTOMATICO: PARA IMPRESIÓN, ESCANEO Y COPIA A DOBLE CARA.<br>- VELOCIDAD DE COPIA: 40 PPM BLANCO Y NEGRO.<br>- COLOR: IMPRESIÓN Y COPIADO EN BLANCO Y NEGRO.<br>- RESOLUCIÓN: MINIMO 300 DPI.<br>- PANTALLA TACTIL : MINIMO 7 PULGADAS X 4 PULGADAS FULL COLOR<br>- ESCANER: DOBLE CARA O DUPLEX PARA OFICIO Y EXTRAOFICIO, RESOLUCION MINIMO DE 300 DPI A 600 DPI, VELOCOIDAD DE ESCANEO MINIMO 50 PPM.<br>- ORIGEN DE SCANEO POR: PUERTO DE RED A COLOR COMPATIBLE CON WINDOWS 7 PRO, WINDOWS 8.1 PRO Y WINDOWS 10 PRO, ESCANEO A CARPETA EN RED UBICADA EN CADA UNO DE LOS PC POR USUARIO QUE CONTIENEN LOS SISTEMAS | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | OPERATIVOS ANTES MENCIONADOS.<br>- TAMAÑO DE PAPEL: MINIMO 1 BANDEJA ESTANDAR OFICIO Y 1 BANDEJA ESTANDRA PARA TAMAÑO CARTA INDEPENDIENTES CON UNA CAPACIDAD MINIMA DE 1000 HOJAS CADA UNA DE LAS BANDEJAS.<br>- IMPRESIÓN POR: PUERTO DE RED Y USB COMPATIBLE CON WINDOWS 7 PRO, WINDOWS 8.1 Y WINDOWS 10 PROFESIONAL.<br>VOLUMEN DE TRABAJO MENSUAL ENTRE 30.000 Y 50.000 COPIAS. | | |

**ORIGINAL FIRMADO**

_____

**Suboficial Jefe GUSTAVO VELASQUEZ GUERRERO**
**Jefe de Abastecimientos GINRED3**