Anexo No. 3
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El suscrito _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que estipulan las condiciones para participar y demás documentos del presente proceso de selección de mínima cuantía No xxx-2023 cuyo objeto es "xxxx" declaro que me comprometo a atender en la ejecución del contrato con las especificaciones técnicas señaladas en el documento denominado ESTUDIOS PREVIOS publicado en la plataforma SECOP II, el cual declaró conozco completamente y acepto el contenido del documento y de sus anexos.

Servicio de mantenimiento preventivo.

El contratista debe realizar cuatro (4) ciclos de mantenimiento preventivo (desensamble y ensamble total de las máquinas para hacer los trabajos de limpieza y lubricación) en los que debe hacer limpieza interna y externa de cada una de las 22 impresoras que se relaciona en la Tabla 1. Además de hacer el afinamiento de los componentes tanto de hardware como de software de las mismas para lograr su máximo desempeño.

Para la ejecución de los ciclos de mantenimiento preventivo se debe establecer un plan de trabajo de común acuerdo con la institución los soportes y las evidencias correspondientes de los servicios prestados.

Tabla 1. Impresoras para mantenimiento.

No	Impresora	Ubicación
1	HP LaserJet HP P1005	Granja
2	HP LaserJet 600 M601	Coordinación de Programas
3	HP LaserJet Pro MFP 476dw	Salud Ocupacional
4	Epson L120	Egresados
5	HP LaserJet M1212nf MFP	Bienestar institucional
6	HP LaserJet 600 M601	Consultorio Social
7	HP OfficeJet Pro 8620	Oficina Salas de sistemas
8	HP LaserJet MFP M577n	Coordinación de Sistemas
9	HP LaserJet M1120 MFP	Archivo
10	HP LaserJet Pro MFP 476dw	Archivo
11	HP LaserJet M1212nf MFP	Atención al ciudadano
12	HP LaserJet M1212nf MFP	Tesorería – Primer piso
13	HP OfficeJet Pro 8620	Vicerrectoría Administrativa
14	Epson L375	Contabilidad investigaciones
15	HP LaserJet P1102w	Talento Humano
16	HP LaserJet Pro MFP 476dw	Planeación
17	HP LaserJet 600 M601	Rectoría
18	HP LASERJET MFP M577n	Rectoría
19	KyoCera Ecosys FS 3640 MFP	Vicerrectoría Académica
20	Epson L575	Vicerrectoría Académica
21	HP LaserJet P1102w	CERES Ibagué

Servicio de mantenimiento correctivo.

El contratista debe realizar los mantenimientos correctivos cada vez que alguna impresora presente falla, avería o daño y dejen de prestar sus servicios de manera normal. Si es necesarios el suministro de elementos, repuestos o partes que haya que reparar o cambiar por daño, avería o deterioro, éstas serán suministradas por la institución y los costos de estos repuestos, elementos o partes no están incluido en el

valor del contrato. El contratista deberá presentar las cotizaciones a que haya lugar para el suministro de los repuestos, elementos o pares que se necesiten en el mantenimiento correctivo.

El contratista debe generar los soportes y evidencias correspondientes a que haya lugar en los que queden registros de los trabajos realizados. En el contrato queda incluido el valor de la mano de obra del mantenimiento correctivo.

Equipos de mantenimiento y materiales.

El contratista deberá, sin costos alguno para la institución, suministrará todos los elementos consumibles tales como limpiadores, lubricantes, antiestáticos, equipos y herramientas necesarios para el correcto desarrollo de las actividades propias del mantenimiento tanto preventivo como el correctivo.

Perfil Profesional del personal para realiza el mantenimiento.

El contratista debe demostrar que cuenta con el personal altamente capacitado y con la experiencia necesaria para prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correcto. Para ello debe suministrar los soportes correspondientes en los que se evidencia los conocimientos y experiencia, y la certificación que acredite dicha condición.

Acuerdo de nivel de servicio.

Para la prestación eficiente y efectivo de los servicios del mantenimiento preventivo y correctivo el contratista debe:

- Dar solución a cualquier incidencia que presente en alguna de las impresoras objeto del contrato, en un lapso de tiempo no mayor a 4 horas. Una vez hecho el reconocimiento y diagnóstico de la falla, avería o daño que ha causado que la impresora no preste su servicio de forma normal, el contratista debe establecer el tiempo de solución definitiva a la incidencia.

- Ofrecer garantía sobre los mantenimientos realizados por el termino de seis (6) meses.

- Presentar los soportes en los que se demuestre que cumple con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo que se aplican para la realización del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para impresoras.

- El contratista debe hacer un inventario de las impresoras de la institución y generar las hojas de vida de las mismas según formato especializado para ello.

- El futuro contratita debe, en común acuerdo con el ITFIP, establecer una mesa de ayuda con todos los protocolos y procedimientos necesarios para que hay un canal de comunicaciones eficiente con los debidos registros de todas la incidencias que se presenten durante la vigencia del contrato. Este registro debe servir de base para evaluar la prestación del servicio contratado.

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	Celular	
e-mail	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

La vigencia de la presente Oferta es de sesenta días (60) calendario.

Firma representante legal del Oferente

Nombre: _____

Cargo: _____

Documento de Identidad: _____