FICHA TÉCNICA

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LAS IMPRESORAS, ESCÁNERES, FOTOCOPIADORAS Y PLOTTER DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FLORIDABLANCA

La aceptación del presente documento se complementa con la información técnica relacionada en los siguientes documentos:

1. Ficha técnica

Las especificaciones técnicas requeridas que dan alcance al objeto contractual corresponden a las siguientes,

EQUIPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1.IMPRESORA MARCA EPSON L220	UND	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	UND	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	UND	Cabezal de Impresión	1
	UND	Bomba de Succión	1
	UND	Cartuchos del Sistema	1
	UND	Tanques del Sistema	1
	UND	Arrastre de papel	1
	UND	Almohadillas	1
	UND	Reset de Almohadillas	1
2.IMPRESORA MARCA EPSSON L3210	UND	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	UND	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	UND	Cabezal de Impresión	1
	UND	Bomba de Succión	1

	UND	Cartuchos del Sistema	1
	UND	Tanques del Sistema	1
	UND	Arrastre de papel	1
	UND	Almohadillas	1
	UND	Reset de Almohadillas	1
3.IMPRESORA HP LASERJET P1606 DN	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
4.IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1
5.IMPRESORA HP LASERJET 1536DNF MFP	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1

	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1
6.IMPRESORA HP LASERJET 1010	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
7.IMPRESORA HP LASERJET 1020	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
8.IMPRESORA HP LASERJET 1006	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1

	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
9.IMPRESORA HP LASERJET 1102	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
10.IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 / HP LASERJET PRO M401	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1
11.IMPRESORA HP LASERJET PRO M402	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1

	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1
12.IMPRESORA / FOTOCOPIADORA/SCANNER RICOH IM600	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Motor Principal	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Rodillo de carga	1
	Unidad	Banda de ADF	1
	Unidad	Unidad de Imagen	1
	Unidad	Cauchos Bandejas	1
	Unidad	Unidad de Revelado	1
	Unidad	Lámpara Láser	1
	Unidad	Cauchos Arrastre de Papel	1
	Unidad	Motor del Toner	1
	Unidad	Bypass Impresora	1
	Unidad	Sensor ADF	1
	Unidad	Uñas Fusoras	1
	Unidad	Rodillo Fusor	1
	Unidad	Cuchilla de Limpieza	1
	Unidad	Resorte de Papel	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Manija de la Unidad de Tolva	1
13.IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP301SPF	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de	1

		funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Sensores del ADF	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Sensor Puerta Trasera	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Piñon Motor principal	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Arrastre de Papel	1
	Unidad	Pickup Roller	1
	Unidad	Banda de ADF	1
	Unidad	Rodillo de Transferencia fusor	1
	Unidad	Unidad Imagen	1
	Unidad	Sensor ADF	1
	Unidad	Rodillo Fusor	1
	Unidad	Panel Principal	1
	Unidad	Termistor Fotocopiadora	1
	Unidad	Cuchilla de Limpieza	1
	Unidad	Guia papel Duplex	1
	Unidad	Guias de Papel fusora	1
	Unidad	Unidad Tonner Tolva	1
14.IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP501SP	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Motor Principal	1
	Unidad	Unidad de Revelado	1
	Unidad	Sensores del ADF	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de carga	1

	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Arrastre de Papel	1
	Unidad	Pickup Roller	1
	Unidad	Banda de ADF	1
	Unidad	Rodillo de Transferencia	1
	Unidad	Unidad de Imagen	1
	Unidad	Sensor ADF	1
	Unidad	Rodillo Fusor	1
	Unidad	Unidad Tonner Tolva	1
	Unidad	Termistor Fotocopiadora	1
	Unidad	Cuchilla de Limpieza	1
	Unidad	Guia papel Duplex	1
	Unidad	Guias de Papel Fusora	1
15.IMPRESORA MARCA EPSSON L555	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Cabezal de Impresión	1
	Unidad	Bomba de Succión	1
	Unidad	Cartuchos del Sistema	1
	Unidad	Tanques del Sistema	1
	Unidad	Arrastre de papel	1
	Unidad	Almohadillas	1
	Unidad	Reset de Almohadillas	1
16.IMPRESORA XEROX LASER COLOR MULTIFUNCIONAL REF 5515 B405	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1

	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Unidad de Imagen	1
	Unidad	Cartlee	1
	Unidad	Unidad de Láser	1
	Unidad	Kit de Gomas de Arrastre	1
	Unidad	Pickup Roller	1
17.PLOTTER HP DESIGNJET T2500	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Cabezal de Impresión	1
	Unidad	Tarjeta Principal Plotter T2500	1
	Unidad	Bomba de Succión	1
	Unidad	Arrastre de Papel	1
	Unidad	Correa Plotter	1
	Unidad	Sensores de Movimineto del Carro	1
18.IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO IM550 P	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Motor Principal	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Rodillo de carga	1
	Unidad	Banda de ADF	1
	Unidad	Unidad de Imagen	1
	Unidad	Cauchos Bandejas	1
	Unidad	Unidad de Revelado	1
	Unidad	Lámpara Láser	1
	Unidad	Cauchos Arrastre de Papel	1

	Unidad	Motor del Toner	1
	Unidad	Bypass Impresora	1
	Unidad	Sensor ADF	1
	Unidad	Uñas Fusoras	1
	Unidad	Rodillo Fusor	1
	Unidad	Cuchilla de Limpieza	1
	Unidad	Resorte de Papel	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Manija de la Unidad de Tolva	1
19.IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1
20.IMPRESORA HP LASERJET N527DN EBTERRORUSE	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1
21.IMPRESORA KYOCERA 3655	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1

		(Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1
22.SCANNER PANASONIC	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
23.SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
24.ESCANER EPSON GT-S85	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1

		(Incluye el concepto de mano de obra)	
	Unidad	Lampara escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
25.ESCANER EPSON GT-S50	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
26.ESCANER EPSON GT- S55	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara de escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
27.ESCANER HP 5590	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara de escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1

28.ESCANER KODAK 2620	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara de escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
29.ESCANER HP SCANJET 7000	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lentes	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
30.IMPRESORA FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP4002	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Sensores del ADF	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Sensor Puerta Trasera	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Arrastre de Papel	1
	Unidad	Pickup Roller	1
	Unidad	Banda de ADF	1

31.IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cartuchos 122 color y negro, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Cartuchos de Tinta 122 Color y Negro	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
32. ESCANER HP SCANJET PRO 2000	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara de escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
33. IMPRESORA HP LASERJET 141W	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1

Los bienes y servicios contenidos en la ficha técnica estarán dirigidos a los siguientes equipos de impresión, fotocopiado, scanner y plotter los cuales requieren de los mantenimientos y suministros necesarios para su funcionamiento, según las necesidades de la entidad:

Alcaldía Municipal de Floridablanca	**FICHA TÉCNICA**
	OFICINA DE GESTORA
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

EQUIPO	CANTIDAD
IMPRESORA EPSON L220	1
IMPRESORA EPSON L3210	1
IMPRESORA HP LASERJET P1606 DN	7
IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	38
IMPRESORA HP LASERJET 1536DNF MFP	1
IMPRESORA HP LASERJET 1010	3
IMPRESORA HP LASERJET 1020	7
IMPRESORA HP LASERJET P1006	5
IMPRESORA HP LASERJET P1102	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 / HP LASERJET PRO M401	3
IMPRESORA HP LASERJET PRO M402	1
IMPRESORA / FOTOCOPIADORA/SCANNER RICOH IM600	13
IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP301SPF	6
IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP501SP	1
IMPRESORA MARCA EPSON L555	3
IMPRESORA XEROX LASER COLOR MULTIFUNCIONAL VERSALINK B405	6
PLOTTER HP DESIGNJET T2500	1
IMPRESORA RICOH IM550F	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN	2
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET EBTERRORUSE N527	1
IMPRESORA KYOCERA 3655	1
SCANNER PANASONIC	8
SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	1
ESCANER EPSON GT-S85	21
ESCANER EPSON GT-S50	4
ESCANER EPSON GT- S55	1
ESCANER HP 5590	1
ESCANER KODAK 2620	16
ESCANER HP SCANJET 7000	1
IMPRESORA FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP4002	1
IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL	1
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET M141W	2
ESCANER HP SCANJET PRO 2000	1

CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LAS IMPRESORAS, ESCANERES, FOTOCOPIADORAS Y PLOTTER:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es un conjunto de técnicas que tiene como finalidad disminuir y/o evitar las reparaciones de los ítems con tal de asegurar su total disponibilidad y rendimiento al menor costo posible. Para llevar a cabo esta práctica se requiere rutinas de inspección y renovación de los elementos deteriorados.
Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cartuchos, color y negro, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento.

El mantenimiento deberá hacerse teniendo en cuenta las partes que componen los equipos y deberá comprender como mínimo lo siguiente:

a. Realizar limpieza, tanto interna como externa del equipo, en sus diferentes componentes, tales como: piezas mecánicas, tinta y sistema de tuberías, tarjeta electrónica y software.

b. Realizar el diagnóstico minucioso de condiciones técnicas de cada equipo.

c. Revisar y alinear el cabezal.

d. Realizar el desmontaje, aspirado, limpieza interna y externa de cada equipo, con los respectivos suministros.

e. Realizar el cambio, reemplazo y adecuación de cada equipo, con los respectivos suministros y repuestos.

f. Realizar una inspección general del equipo, para diagnosticar las fallas de los diferentes sistemas.

g. Realizar pruebas generales del funcionamiento del sistema y ajustar sus partes y voltaje.

h. Se deberá comunicar al Supervisor del contrato, el remplazo de cualquier elemento del equipo, con el fin de que sea autorizado.

i. Realizar informe de visita, especificando características del equipo, estado del mismo y descripción del mantenimiento realizado.

j. Realizar todas las actividades requeridas en un mantenimiento preventivo con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las máquinas.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es aquel en que solo se interviene el bien después del daño presentado. Este tipo de mantenimiento, aplicado en muchas situaciones, tiene como principal ventaja la reducción de costos de inspecciones y reparaciones. Incluye el concepto de mano de obra para cambio de repuestos e instalación de partes y su reparación, según requerimiento que establezca la necesidad del mantenimiento.

a. Este mantenimiento por tanto resulta ideal en casos en que la restitución o reparación no afecte en gran medida el servicio prestado por la Entidad o cuando la puesta en práctica de un sistema más complejo resulte menos rentable que una práctica correctiva. El mantenimiento correctivo, sin embargo, no debe estar exento de tareas rutinarias de limpieza general, engrase, lubricación y/o sustitución de componentes que permitan alargar la vida útil del ítem, a menos que se trate de una instalación o componente en las fases finales de su vida útil.

b. El mantenimiento será solicitado por la Entidad cuantas veces sea necesario y requerido para el funcionamiento de los equipos de impresión y escáner relacionados.

c. Incluye el suministro e instalación de repuestos.

d. El tiempo de respuesta después de realizada la solicitud por parte de la Entidad, no debe ser superior a 3 días hábiles para su solución.

e. Realizar el cambio de los componentes, elementos y/o piezas desgastadas o dañadas, con cargo al contrato, previa autorización por parte del Supervisor del contrato.

f. El soporte Técnico, cambio de piezas y demás, se realizará en el lugar de operación del equipo sin necesidad de traslados fuera de sus instalaciones, previa autorización del Supervisor del contrato o a quien este designe.

g. En caso de ser necesario el traslado de equipo, el proveedor asumirá los gastos de transporte y contará con máximo 3 días hábiles para la entrega del equipo a satisfacción o informar el daño de ser algo que requiera mayor tiempo; se debe contar con la autorización del supervisor del contrato para el traslado del equipo, en dicha solicitud deberán constar todas las características y especificaciones técnicas de la máquina y el tiempo que demorará el equipo fuera de las instalaciones de la entidad Una vez reparado, el proveedor debe llevarlo a las instalaciones de las dependencias e informar al supervisor del contrato. Los gastos de traslado correrán por parte del proveedor

h. Los repuestos a suministrar deben ser nuevos u originales, no remanufacturados y homologados por el fabricante para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos

DIAGNÓSTICO GENERAL POR EQUIPO: El contratista deberá realizar un diagnóstico técnico general de cada uno de los equipos a los cuales se le realizará el respectivo servicio.

El diagnóstico debe arrojar todas las reparaciones correctivas que se le deban hacer a los equipos, debidamente soportadas por el técnico y debe ir acompañado del presupuesto detallando cada uno de los repuestos y servicios que requieren estas actividades. De igual forma, deberá proponer mejoras y actualizaciones en los equipos, basándose en su análisis del desgaste o eficiencia de los mismos o brindar concepto técnico en caso que no sea viable su reparación.

Ahora bien, en todo caso, siempre se deberá garantizar los equipos para continuar con la presentación del servicio, supliendo los equipos que entren en proceso de baja o reparación,

garantizando equipos eficientes en aquellas dependencias que no cuentan o es insuficiente la infraestructura tecnológica de la Alcaldía Municipal de Floridablanca.

FICHA TÉCNICA: Con el fin de establecer el control eficiente sobre los mantenimientos realizados a los equipos que se les prestarán los diferentes servicios, se debe llevar una ficha técnica por cada uno donde indique en forma clara y detallada los mantenimientos preventivos y correctivos realizados, esta deberá contener la información que se relaciona a continuación y deberá ser entregado adjunto a cada factura o cuenta de cobro correspondiente al periodo: estado inicial y final del equipo, actividades realizadas con fotos y estado en la cual se deja el equipo o reportes sobre eventuales fallas, nombre del equipo, marca, modelo, numero serial, condiciones de operación, tendencias en su funcionamiento, causas de las fallas, su diagnóstico y la acción tomada para su corrección, si a ello hubiere lugar.

2. GESTIÓN AMBIENTALMENTE RESPONSABLE DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS (RESPEL

En concordancia con la política ambiental del Gobierno Nacional para impulsar la responsabilidad social empresarial y una gestión adecuada de los residuos en Colombia; el proponente deberá demostrar que realiza una Gestión Integral de los residuos peligrosos (RESPEL) que se generan luego de realizar mantenimientos tanto preventivos como correctivos (cartuchos de tóner, polvo del contenedor de residuos, polvo derivado de la limpieza de las impresoras, recipientes de tinta y tinta de residuos).

3. TIEMPO DE OPERACIÓN:

Para efectos de la ejecución del contrato, el contratista deberá acatar los procedimientos establecidos por la entidad a saber:
Para los servicios de mantenimiento preventivo el contratista deberá presentar un plan de actividades programadas para el respectivo servicio.
Para los servicios de mantenimiento correctivo, una vez surja la necesidad, el contratista deberá proceder a la prestación del servicio dentro del día hábil siguiente a la solicitud.

4. GARANTÍA TÉCNICA:

El contratista deberá ofrecer una garantía técnica para cada uno de los ítems ofrecidos, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que ampare la calidad de los repuestos que se utilizan para la realización del mantenimiento durante un periodo no inferior a un (1) año.
2. Que ampare la funcionalidad del mantenimiento realizado por un término no inferior a seis (6) meses contados a partir del recibo del mantenimiento a satisfacción que constara en acta suscrita por el supervisor del contrato y el contratista.

5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

Para la prestación del servicio requerido es necesario que el proponente cuente con la estructura de personal suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y tiempos establecidos en el objeto contractual, sin alterar el presupuesto establecido durante el plazo del Contrato.

En este sentido, se describen a continuación los roles y/o cargos mínimos y cantidad de personas con los que deberá contar el proponente para la ejecución de las actividades objeto del Contrato:

Cantidad	Rol /Cargo	Perfil Mínimo
3	Técnico en sistemas	**Funciones:** Responsable de la reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, escáneres, fotocopiadoras, equipos periféricos **Educación y formación:** Bachiller en cualquier modalidad. **Educación:** Título de técnico en sistemas y/o reparación de equipos de cómputo. Deberá presentar titulo obtenido por institución educativa avalada por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia. **Experiencia especifica:** Mínimo Tres (03) años como técnico en sistemas o técnico en reparación de equipos de cómputo. Además en la certificación se deberá observar funciones y/o actividades de mantenimiento y/o reparación de impresoras, fotocopiadoras y/o equipos periféricos.

PARA DESARROLLAR EL OBJETO DEL CONTRATO Y DAR CUMPLIMIENTO AL MISMO, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto y alcance del contrato, en los plazos establecidos, con cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras, económicas, jurídicas y de calidad estipuladas en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo.
2. Remplazar los bienes que resulten defectuosos, de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al requerimiento que realice el supervisor para la reposición correspondiente. Los bienes objeto de reposición deberán ser de las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un costo adicional para el Municipio.
3. Disponer por su cuenta y riesgo el personal y transporte necesario para la prestación del servicio en las dependencias de la Alcaldía de Floridablanca.
4. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con inclusión de repuestos, a los sistemas de impresión, fotocopiado y scanner de la administración municipal garantizando la correcta operación de los equipos intervenidos y que los repuestos tengas las características técnicas optimas y de compatibilidad.

5. Realizar el levantamiento del inventario y elaboración de ficha técnica de cada equipo intervenido, y mantenerlo actualizado durante la vigencia del contrato, para ello, el Contratista deberá presentar, por cada rutina realizada, un informe al supervisor del contrato, en donde se describa claramente el estado inicial y final del equipo, detallando las actividades realizadas con fotos y estado en la cual se deja el equipo o reportes sobre eventuales fallas. Este informe deberá incluirse el nombre del equipo, marca, modelo, numero serial, condiciones de operación, tendencias en su funcionamiento, causas de las fallas, su diagnóstico y la acción tomada para su corrección, si a ello hubiere lugar. Las hojas de vida de los equipos deberán permanecer en archivo magnético a disposición del Supervisor del contrato y deberán ser actualizados para cada rutina.
6. Presentar un plan de actividades programadas para el respectivo servicio de mantenimiento preventivo de los equipos y cumplir con los tiempos de respuesta previstos para el mantenimiento correctivo.
7. Para los servicios de mantenimiento correctivo, una vez surja la necesidad, el contratista deberá proceder a la prestación del servicio dentro del día hábil siguiente a la solicitud
8. Responder por todo daño ocasionado, directa o indirectamente, en los bienes muebles o en la infraestructura de la entidad, durante la ejecución contractual para lo cual deberán ser subsanados por éste.
9. Informar a la entidad por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.
10. Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003.
11. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente al cobro de las actividades realizadas durante el respectivo periodo, así como también, informe de ejecución del contrato, según los requerimientos del supervisor asignado.
12. Las demás que se señalen en la ley para este tipo de contratos o las establecidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones y en la oferta presentada por el contratista y las que se deriven de su naturaleza.

El presente documento se expide en Floridablanca, a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

Elaboró y Aprobó:

EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Secretario General

LADY PATRICIA QUINTERO VELASCO
Directora de gobierno digital.

Proyectó y Aprobó: LADY PATRICIA QUINTERO VELASCO - DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL/ Aspectos técnicos

Revisó: Marid Viviana Bautista Galvis – Abogada CPS / Aspectos jurídicos

Proyectó: FERNANDO BARON CARRILLO – Profesional CPS / Aspectos económicos