



FORMULARIO Especificaciones Tecnicas				
Del proceso: Gestión de adquisiciones		Código: COM-FOR-06	Versión: 1	Página: 1
Requisicion		R-2154-2017		
De Fecha		2017-11-30 16:53:04		
De la Unidad Administrativa		3 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		

Descripción General	Descripción Especifica	Cantidad	Unidad de Medida
---------------------	------------------------	----------	------------------



FORMULARIO  
Especificaciones Tecnicas

Del proceso: Gestión de adquisiciones | Código: COM-FOR-06 | Versión: 1 | Página: 1

Requisicion		R-2154-2017
De Fecha		2017-11-30 16:53:04
De la Unidad Administrativa		3 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Arrendamiento de equipo de fotocopiado para uso de las diferentes unidades de –CDAG	<p>a. Quince (15) equipos de fotocopiado nuevos, con las características mínimas siguientes: tiempo de salida de la primera página entre 1 y 6 segundos, capacidad de reproducir 50 copias por minuto y procesador estándar, resolución óptica de digitalización como un mínimo de 1200x600 dpi (negro) y 600x600 (color).</p> <p>b. Los equipos deberán contar con compaginadora electrónica, bandejas de papel con capacidad mínima de 500 hojas, tamaño carta y oficio en cada bandeja, los 15 equipos deberán contar con pantalla digital con un mínimo de 6 pulgadas en forma diagonal, de los cuales:</p> <p>i. 11 equipos deberán contar con cristal de escaneo tamaño oficio, impresiones y copias en blanco y negro, 2 bandejas de papel tamaño oficio y carta.</p> <p>ii. 3 equipos con cristal de escaneo doble carta, 2 bandejas de papel tamaño oficio y carta y:</p> <p>1) 2 equipo debe imprimir y copiar en blanco y negro</p> <p>2) 1 equipo debe imprimir y copiar en blanco y negro y a colores</p> <p>iii. 1 equipo deberá contar con cristal de escaneo doble carta, impresiones y copias en blanco y negro, 3 bandejas para hojas tamaño carta, oficio y doble carta.</p> <p>c. El total mensual de copias o impresiones será de 120,000, en blanco y negro, entre los 15 equipos y 5,000 copias o impresiones a color, estas copias o impresiones a color se utilizarán en uno de los 15 equipos, el cual estará instalado en la Dirección de Comunicación; el total de copias en blanco y negro del periodo contratado son de 1.440,000 y a color será un total de 60,000, para un total 1,500,000.</p> <p>d. Si no se utilizan el total de 125,000.00 copias o impresiones durante el mes este saldo se acumulará para el siguiente mes, hasta completar el total contratado.</p> <p>e. Los equipos podrán ser utilizados por –CDAG- como impresoras sin límite de impresiones, para lo cual serán instalados y agregados a la red informática de –CDAG-, debiendo los equipos ser compatibles con el sistema.</p> <p>f. El proveedor deberá instalar el software controlador del equipo, que permita el conteo y control de copias e impresiones por usuario, así como la administración de usuarios y equipos.</p> <p>g. El equipo deberá emitir reportes de consumo por código de usuario, periodo y unidad.</p> <p>h. Equipo de fotocopiado multifuncional (impresora, scanner, copiadora), con capacidad para ser instalada en las terminales de los usuarios.</p> <p>i. Dentro del arrendamiento el proveedor deberá contemplar el mantenimiento y repuestos en stock, reparaciones cuando sean necesarias, cambio y abastecimiento de tóner, cambio de equipo cuando se presenten desperfectos técnicos, mecánicos o de cualquier índole.</p> <p>j. El proveedor debe realizar 1 visita para hacer el mantenimiento preventivo, lubricar, ajustar y revisar los equipos, en forma mensual.</p> <p>k. El proveedor deberá suministrar y mantener como mínimo 2 tóner de reserva para cambios de emergencia en el centro de fotocopiado de –CDAG-.</p> <p>l. Atención inmediata de llamadas de emergencias, cada vez que el encargado del Centro de fotocopiado lo requiera, quien será el enlace entre la empresa proveedora y –CDAG-</p> <p>m. El proveedor hacer la entrega del equipo debidamente programado con los códigos de usuarios autorizados por –CDAG-.</p> <p>n. El periodo del servicio es del 8 de enero al 28 de febrero de 2017</p>	0.00	SERVICIO
---	---	------	----------



FORMULARIO Especificaciones Tecnicas				
Del proceso: Gestión de adquisiciones		Código: COM-FOR-06	Versión: 1	Página: 1
Requisicion		R-2154-2017		
De Fecha		2017-11-30 16:53:04		
De la Unidad Administrativa		3 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		

F: \_\_\_\_\_  
Solicitante

F: \_\_\_\_\_  
Sub Gerente o Director de Area

Nombre: 22010042 - VILLATORO MARTINEZ ERICK JOSE MANUEL

Nombre: 10101379 - GILARDI MATUS MARÍA BEATRIZ