

Pliego de Condiciones Específicas "Contratación del Servicio de Renta de Equipos de Impresión Multifuncional"

MODELO DE SERVICIO / RENTA	Obligatoriamente el proveedor debe considerar que la cantidad de equipos iniciales incluidos en los requerimientos técnicos puede variar por crecimiento o reducción en la empresa, sin afectar las condiciones del contrato.
	Obligatoriamente el proveedor debe ofertar precio por pagina impresa pudiendo segregar por tipo de impresión: blanco/negro y color, sin un volumen pre contratado. Esto para el caso de los multifuncionales.
	Obligatoriamente el proveedor debe ofertar un precio de renta fija mensual para las impresoras de punto de venta (cajas y termicas) y no por volumen de impresión.
	Obligatoriamente el proveedor debe ofertar un precio de renta fija mensual para los Scanner Alto Volumen, Plotter multifuncionales, Impresora de cheques e impresoras de etiquetas.
REPORTES DE SERVICIOS Y FACTURAS	Obligatoriamente el proveedor debe remitir un informe ejecutivo resumido mensual al departamento de TI con todas las visitas realizadas en labores de soporte y mantenimiento. Este informe debe ser Mensual. La empresa contratante remitirá formato en que requerirá dicha información.
	Obligatoriamente el personal técnico deberá tener una dotación permanente asignada de equipos de protección personal como botas, casco, lentes, chaleco para ingresar a las áreas operativas cuando así lo requiera la gestión.
	Obligatoriamente el personal tecnico deberá estar y permanecer debidamente uniformado en las instalaciones de la empresa.
	Obligatoriamente el personal técnico deberá estar correctamente identificado con un carnet incluyendo nombre completo, numero de identificación y los datos correspondientes según las políticas de la empresa que resulte ganadora.
	Obligatoriamente los Reportes de Servicio realizados por el personal tecnico deberán ser firmados por el Encargado de la localidad visitada y remitirse al departamento de TI Escaneado al momento de suministrar el servicio y se anexará al informe técnico mensual.
	Obligatoriamente se remitirá al departamento de TI el resumen de las lecturas de las impresoras para aceptación previa emisión de las facturas del mes. La empresa contratante remitirá formato en que requerirá dicha información.
	Obligatoriamente serán remitidas las lecturas en formato EXCEL o cualquier otro que solicite el departamento de TI previo a la emisión de la factura. Los campos mínimos a incluir serán: Localidad o Centro de Gestión, Nombre o Identificador del Equipo, Seriales, Lectura Anterior, Lectura Actual, Ubicación.
	Obligatoriamente solo deberá aceptar peticiones de retiro o adición de equipos si estas han sido autorizadas por el Director de Tecnología o quien este designe, además toda solicitud deberá ser remitida via correo electrónico o via memorando de la dirección de tecnología. El plazo para agregar equipos de características similares a los ofertados y en cantidades no mayor de 4 es de 4 días. Para el caso de equipos con características diferentes el tiempo no podrá exceder un mes.
Obligatoriamente deberán entregar las Facturas Mensuales al área de recepción de facturas.	