



## ADDENDUM No.3

### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.23-2024-SEAF-UNAH “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) hace saber a los interesados en participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.23-2024-SEAF-UNAH que tiene por objeto la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”, lo siguiente:

En el Pliego de Condiciones, se modifican lo siguiente: IO 09.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA OFERTA, SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, 3) CC-05 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO y 4) ANEXO "A", FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS, la cual queda de la siguiente manera:

#### 1) IO 09.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA OFERTA

- a) Sección III Especificaciones Técnicas Verificación de las características técnicas de los servicios.
- b) El oferente proporcionara documentación técnica o folletos en los cuales se muestren la marca que ofrece para el servicio.
- c) Presentar un certificado o constancia emitida por el fabricante, en la que se manifieste que el oferente es representante o distribuidor de la marca de equipos que ofrece para le servicio.

#### 2) SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR

##### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR (Pequeña)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
TIPO DE IMPRESORA	Multifuncional a color (fotocopiadora, impresora, escáner)
TECNOLOGÍA	Tecnología Laser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
CARACTERÍSTICAS DE IMPRESORA	
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	(color, calidad normal, A4) mínimo de 12 ppm

*“La Educación es la Primera Necesidad de La República”*

**UNAH**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURASTel: 2216-7000  
2216-6100

<b>CALIDAD DE IMPRESIÓN</b>	Mínimo de 600 x 600 ppp
<b>OPCIONES DE IMPRESIÓN</b>	A doble cara Automático
<b>CICLO DE TRABAJO MENSUAL MINIMO:</b>	3,000 páginas como mínimo
<b>BANDEJAS DE PAPEL INCLUIDAS:</b>	Mínimo 1 bandeja de 150 hojas
<b>TIPO DE PAPEL</b>	Carta, oficio y legal
<b>CONECTIVIDAD PUERTO</b>	Fast Ethernet 10/100Base-TX integrado (Conector RJ45), USB 3.0, impresión PCL6
<b>SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES</b>	Hasta Windows 11 professional, MAC OS, Linux
<b>ENVIO DE ESCANEO</b>	Permitir el envío al correo electrónico institucional y/o carpeta en red
<b>FIRMWARE</b>	El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORAS A COLOR (mediana)**

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORAS A COLOR</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>TIPO DE IMPRESORA</b>	multifuncional (fotocopiadora, impresora, escáner)
<b>TECNOLOGÍA</b>	Tecnología Laser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN</b>	(color, calidad normal, A4) Hasta 35 ppm
<b>CALIDAD DE IMPRESIÓN</b>	(color, calidad óptima) Hasta 1200 x 1200 ppp
<b>OPCIONES DE IMPRESIÓN A DOBLE CARA</b>	Automático
<b>NÚMERO MÁXIMO DE BANDEJAS DE PAPEL</b>	mínimo 2 bandejas de 250 hojas por bandeja, 1 bandeja multipropósito, A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal
<b>VOLUMEN DE PÁGINAS MENSUALES (RECOMENDADO):</b>	Hasta 10,000
<b>MEMORIA RAM</b>	256 MB
<b>CONECTIVIDAD PUERTO</b>	Fast Ethernet 100/1000Base-TX integrado (Conector RJ45), USB 2.0
<b>SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES</b>	hasta Windows 11 Professional, MAC OS, Linux
<b>ENVIO DE ESCANEO</b>	Permitir el envío al correo electrónico institucional

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR(Grande)***"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>TIPO DE IMPRESORA</b>	Multifuncional (fotocopiadora, impresora, escáner)
<b>TECNOLOGÍA</b>	Tecnología Laser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
<b>Características de impresora</b>	
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN</b>	(color, calidad normal, A4) mínimo 23 ppm
<b>CALIDAD DE IMPRESIÓN</b>	desde 1200 X 1200 o Hasta 2400 x 600
<b>OPCIONES DE IMPRESIÓN</b>	a doble cara Automático
<b>CICLO DE TRABAJO MENSUAL MINIMO:</b>	Superior a 10,000 páginas
<b>BANDEJAS DE PAPEL INCLUIDAS:</b>	3, Capacidad de entrada máxima (hojas) Hasta 520 hojas por bandeja
<b>TIPO DE PAPEL</b>	carta, oficio y legal
<b>CONECTIVIDAD PUERTO</b>	Fast Ethernet 10/100Base-TX integrado (Conector RJ45) o superior, USB 3.0, impresión PCL6
<b>SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES</b>	Hasta Windows 11 professional, MAC, OS, linux
<b>ENVIO DE ESCANEAO</b>	Permitir el envío al correo electrónico institucional y/o carpeta en red
<b>FIRMWARE</b>	El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORA INALAMBRICA MULTIFUNCIONAL A COLOR (Pequeña)**

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORA INALAMBRICA MULTIFUNCIONAL A COLOR</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>TIPO DE IMPRESORA</b>	Inalámbrica, multifuncional láser a color (fotocopiadora, impresora, escáner)
<b>TECNOLOGÍA</b>	Tecnología Laser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
<b>CARACTERÍSTICAS DE IMPRESORA</b>	
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN</b>	(color, calidad normal, A4) mínimo de 12 ppm
<b>CALIDAD DE IMPRESIÓN</b>	mínimo de 600 x 600 ppp
<b>OPCIONES DE IMPRESIÓN</b>	a doble cara Automático
<b>CICLO DE TRABAJO MENSUAL MINIMO:</b>	3,000 páginas como mínimo
<b>BANDEJAS DE PAPEL INCLUIDAS:</b>	mínimo 1 bandeja de 150 hojas
<b>TIPO DE PAPEL</b>	carta, oficio y legal

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



<b>CAPACIDAD INALÁMBRICA</b>	Sí, WiFi incorporado Autenticación mediante WEP, WPA/WPA2, WPA Enterprise Cifrado mediante AES o TKIP WPS Impresión WiFi Direct Impresión por toque NFC
<b>CAPACIDAD DE IMPRESIÓN MÓVIL</b>	HP ePrint Apple AirPrint™ Certificación Mopria™ Impresión por toque NFC Impresión inalámbrica directa Google Cloud Print 2.0 Aplicaciones móviles
<b>CONECTIVIDAD PUERTO</b>	Fast Ethernet 10/100Base-TX integrado (Conector RJ45), USB 3.0, impresión PCL6
<b>SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES</b>	hasta Windows 11 professional, MAC OS, LINUX
<b>ENVIO DE ESCANEADO</b>	Permitir el envío al correo electrónico institucional y/o carpeta en red
<b>FIRMWARE</b>	El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora

**IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICAS****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (Pequeña)**

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>TIPO DE IMPRESORA</b>	Multifuncional monocromática (fotocopiadora, impresora, escáner)
<b>TIPO DE TECNOLOGÍA</b>	Tecnología Laser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
<b>Características de impresora</b>	
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN</b>	(negro, calidad normal, A4) mínimo 20 ppm
<b>CALIDAD DE IMPRESIÓN</b>	Hasta 600 x 600 ppp
<b>OPCIONES DE IMPRESIÓN</b>	a doble cara Automático
<b>CICLO DE TRABAJO MENSUAL MÍNIMO:</b>	3,000 páginas como mínimo
<b>BANDEJAS DE PAPEL INCLUIDAS:</b>	mínimo 1 bandeja de 150 hojas
<b>TIPO DE PAPEL</b>	carta, oficio y legal
<b>CONECTIVIDAD PUERTO</b>	Fast Ethernet 10/100Base-TX integrado (Conector RJ45), USB 3.0, impresión PCL6
<b>SISTEMAS OPERATIVOS</b>	Hasta Windows 11 professional, MAC, OS, Linux

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



<b>COMPATIBLES</b>	
<b>ENVIO DE ESCANEO</b>	Permitir el envío al correo electrónico institucional y/o carpeta en red
<b>FIRMWARE</b>	El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (MEDIANA)**

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>TIPO DE IMPRESORA</b>	Multifuncional monocromática (fotocopiadora, impresora, escáner)
<b>TIPO DE TECNOLOGÍA</b>	Tecnología Laser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
<b>Características de impresora</b>	
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN</b>	(negro, calidad normal, A4) mínimo 30 ppm
<b>CALIDAD DE IMPRESIÓN</b>	Hasta 1200 x 1200 ppp
<b>OPCIONES DE IMPRESIÓN</b>	A doble cara Automático
<b>CICLO DE TRABAJO MENSUAL MINIMO:</b>	Hasta 10,000 páginas
<b>BANDEJAS DE PAPEL INCLUIDAS:</b>	mínimo 2 bandejas de 250 hojas por bandeja, 1 bandeja multipropósito
<b>TIPO DE PAPEL</b>	carta, oficio y legal
<b>CONECTIVIDAD PUERTO</b>	Fast Ethernet 10/100Base-TX integrado (Conector RJ45) o superior, USB 3.0, impresión PCL6
<b>SEGURIDAD</b>	integración con directorio activo, ldap, manejo de usuarios.
<b>SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES</b>	Hasta Windows 11 professional, MAC, OS, Linux
<b>ENVIO DE ESCANEO</b>	Permitir el envío al correo electrónico institucional y/o carpeta en red
<b>FIRMWARE</b>	El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (GRANDE)**

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>TIPO DE IMPRESORA</b>	Multifuncional monocromática (fotocopiadora, impresora,

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



	escáner)
<b>TIPO DE TECNOLOGÍA</b>	Tecnología Laser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
<b>Características de impresora</b>	
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN</b>	(negro, calidad normal, A4) mínimo 30 ppm
<b>CALIDAD DE IMPRESIÓN</b>	Hasta 1200 x 1200 ppp
<b>OPCIONES DE IMPRESIÓN</b>	a doble cara Automático
<b>CICLO DE TRABAJO MENSUAL MINIMO:</b>	Superior a 10,000 páginas
<b>BANDEJAS DE PAPEL INCLUIDAS:</b>	mínimo 3 bandejas de 500 hojas por bandeja, 1 bandeja multipropósito
<b>TIPO DE PAPEL</b>	carta, oficio, tabloide y legal
<b>CONECTIVIDAD PUERTO</b>	Fast Ethernet 100/1000Base-TX integrado (Conector RJ45) o superior, USB 3.0, impresión PCL6
<b>SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES</b>	Hasta Windows 11 professional, MAC, OS, Linux
<b>ENVIO DE ESCANEADO</b>	Permitir el envío al correo electrónico institucional y/o carpeta en red
<b>FIRMWARE</b>	El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR PARA IMPRESIÓN DE TITULOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
<b>TIPO DE IMPRESORA</b>	Multifuncional (fotocopiadora, impresora, escáner)
<b>TECNOLOGÍA</b>	Tecnología láser
<b>Características de impresora</b>	
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN</b>	(color, calidad normal, A4) mínimo 23 ppm)
<b>CALIDAD DE IMPRESIÓN</b>	Hasta 4800 x 2400 ppp
<b>OPCIONES DE IMPRESIÓN</b>	a doble cara Automático
<b>CICLO DE TRABAJO MENSUAL:</b>	10,000 páginas o más
<b>BANDEJAS DE PAPEL INCLUIDAS:</b>	3, Capacidad de entrada máxima (hojas) Hasta 520 hojas por bandeja
<b>TIPO DE PAPEL</b>	carta, oficio y legal
<b>CONECTIVIDAD</b>	Fast Ethernet 10/100Base-TX integrado (Conector RJ45) o

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



<b>PUERTO</b>	superior, USB 3.0, impresión PCL6
<b>SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES</b>	Hasta Windows 11 professional, MAC, OS, linux
<b>ENVIO DE ESCANEAO</b>	Permitir el envío al correo electrónico institucional y/o carpeta en red
<b>FIRMWARE</b>	El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora
<b>FUNCIONALIDAD</b>	Impresión de títulos
<b>DETALLES DE LA IMPRESIÓN</b>	CARTONCILLO TAMAÑO TABLOIDE PARA LA IMPRESIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS CON LAS DIMENSIONES SIGUIENTES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de pregrado; 32.1 cm de alto por 24.6 cm de ancho.</li><li>2. Título de postgrado; 34.8 cm de alto por 24.8 cm de ancho.</li><li>3. Título de Homologación de Abogado; 40.7 cm de alto por 28.0 cm de ancho</li></ol>

## CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LEASING DE IMPRESIÓN

### 1. Condiciones de equipo

- El servicio debe de prestarse con equipo nuevo o semi nuevo, un equipo se considerará seminuevo si ha efectuado 10,000 operaciones o más.
- Todos los accesorios y consumibles deben ser de la misma marca.
- El equipo debe ser modelo línea empresarial (no hogar)
- El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora.

### 2. Disponibilidad de inventario.

- El proveedor deberá garantizar la disponibilidad en equipo y partes, contar con un stock de repuestos, equipos de reemplazo y todo lo necesario para garantizar y ofrecer el mejor servicio. bajo el siguiente acuerdo en nivel de servicio:
  - o CU y UNAH-VS 24 horas.
  - o Demás centros regionales no mayor a 72 horas

### 3. Reemplazo de equipo

- Todo equipo retirado de la UNAH deberá ser restablecido a su configuración de fábrica por el personal técnico acreditado por la UNAH, para garantizar el resguardo y la confidencialidad de la información institucional. Debe cumplir con criterios enunciados en las **Condiciones de equipo**.

### 4. Canal de comunicación

- Toda comunicación para reporte de incidencias o atención de solicitudes (que no corresponda a insumos) se realizará únicamente entre el proveedor y el personal técnico de la DEGT-UNAH debidamente asignado. Las visitas del proveedor deben ser

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



notificadas con antelación al personal técnico de la DEGT-UNAH mediante correo electrónico a la cuenta [soporteit@unah.edu.hn](mailto:soporteit@unah.edu.hn) para programación del apoyo requerido tanto de soporte técnico como del departamento de Redes y Telecomunicaciones de la DEGT o enlaces técnicos en los centros regionales.

#### 5. Recurso técnico disponible para soporte

- El servicio técnico se debe brindar con atención permanente, que garantice el stock de repuestos, partes y piezas, por el periodo de duración del contrato por arrendamiento.
- El proveedor deberá poner a disposición de la UNAH personal técnico calificado y certificado en el sitio, cuando así se requiera, cumpliendo las siguientes funciones:
  - o Diagnóstico presencial en caso de fallas del equipo.
  - o Visitas programadas para mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a nivel nacional.
  - o Mantenimiento correctivo, incluye:
    - Levantamiento de diagnóstico técnico que detalle el problema presentado por el equipo y la acción a tomar sobre el mismo para justificar equipo en mal estado, cambio de partes o accesorios, entre otros.
    - En caso de no brindar una solución rápida en base al diagnóstico presentado del equipo, el proveedor deberá proporcionar de forma temporal un equipo de características similares y debidamente configurado, sujeto al visto bueno del personal técnico de la DEGT- UNAH. De acuerdo a la tabla No. 1 de SLA.
    - De no tener reparación, se notificará la baja del equipo o accesorios y se procederá al cambio inmediato con la configuración, sujeto al visto bueno del personal técnico de la DEGT-UNAH. De acuerdo a la tabla No. 1 de SLA.
    - El equipo retirado de la UNAH deberá ser restablecido a su configuración de fabrica por el personal técnico acreditado por la UNAH, para garantizar el resguardo y la confidencialidad de la información institucional.
- El servicio de soporte técnico por parte del proveedor se atenderá mediante solicitudes de acuerdo con las necesidades y respetando los tiempos establecidos en los SLA.

#### 6. Software de administración centralizada, debe ofrecer las siguientes funcionalidades:

- El proveedor debe proporcionar a la UNAH demostración y capacitación del uso del software (La comunicación será con la Dirección de Adquisiciones Mayores (DAM), y será coordinada y programada entre la DAM y el proveedor)
- La UNAH verificara en sitio o remotamente el buen funcionamiento de las consolas de administración que ofertan los proveedores.
- Configurable para varios usuarios con distintos perfiles y privilegios.
- Autenticación de usuarios por pin.
- Envío automático de correos electrónicos a usuarios con su pin de seguridad
- Impresión segura: permitir enviar documentos directamente a la impresora, los documentos serán

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*





impresos solo cuando el usuario ingrese su número de PIN personal en la impresora.

- Controlar, identificar, registrar y facturar todas las actividades de impresión, tanto en entornos con servidor de impresión como en entornos sin servidor de impresión.
- Contadores de los equipos.
- Control por centros de costo.
- Capacidad para generar distintos informes por impresora, por usuario, el grupo o el centro
- Programar los informes para que se generen automáticamente
- Exportación de los datos estadísticos en diversos formatos
- Capacidad de filtrar el periodo de tiempo en cantidad de páginas por mes para un informe específico
- Seguridad Inclusión de protocolo IPsec
- Gestión de entornos de impresión Windows/Linux/Mac

## 7. SEGURIDAD

- Los equipos tienen que estar conectados a un servidor de impresión (La UNAH proporcionará el servidor físico o virtual), mismo que tiene que tener capacidades de gestión, configuración y auditoría. La impresión directa a los equipos no tiene que estar permitida, en los casos que estén gestionados por el servidor de impresión.
- En caso de que las impresoras cuenten con interfaz web, la misma tiene que ser desactivada, o en caso de ser requerida se tiene que limitar su acceso mediante capas de seguridad: https, autenticación mediante usuarios no genéricos.
- Todas las credenciales por defecto vinculadas al servidor de impresión o a la configuración de los equipos tienen que ser eliminadas o cambiadas.
- Ni el servidor de impresión, ni los equipos de impresión tienen que enviar información, privada o no, hacia afuera de la institución o hacia terceros. En caso de que se requieran datos. (El proveedor deberá firmar acuerdo de confidencialidad)
- Ni el servidor de impresión, ni los equipos de impresión tendrán administración remota desde fuera de la institución, esta debe de ser administrada por personal de la UNAH y en caso de que el proveedor requiera acceso tiene que ser autorizado y supervisado.
- Los servicios que no se vayan a utilizar de los equipos de impresión tienen que ser desactivados, para reducir la superficie de exposición de los equipos.
- Tanto el software del servidor de impresión como el firmware de los equipos de impresión tienen que mantenerse actualizados por parte del proveedor.
- La conexión a la red de los equipos de impresión tiene que ser de manera cableada (a excepción de la impresora inalámbrica) esto para reducir la superficie de exposición de los equipos.
- Los discos duros de los equipos de impresión deben tener capacidad de cifrado y cada vez que la impresora sea dada de baja los discos tienen que ser formateados a bajo nivel para evitar el acceso a información confidencial.
- Los equipos y software que se utilicen para el servicio tienen que ser lo suficientemente recientes en el sentido de brechas de seguridad, es decir que la versión del software y firmware de los equipos no tienen que estar obsoletos o fuera de soporte de fábrica.
- El proveedor debe proporcionar a la UNAH, los puertos virtuales requeridos por el Software de administración centralizada.
- El proveedor deberá configurar las impresoras con el direccionamiento de red que proporcione la UNAH a través del departamento de Redes y Telecomunicaciones

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



## 8. Al finalizar el contrato

- Al finalizar el contrato el equipo retirado deberá ser restablecido a su configuración de fábrica por el personal técnico acreditado por la UNAH, para garantizar el resguardo y la confidencialidad de la información institucional.

Tabla No. 1-(SLA) **ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO**

Prioridad	Detalle	Tiempo Respuesta (CU y UNAH-VS)	Tiempo de Solución (CU y UNAH-VS)	Tiempo Respuesta (demás centros regionales)	Tiempo de Solución (Demás centros regionales)
<b>Crítico</b>	Sin disponibilidad en el equipo(Falla total)	2 horas	6 horas	2 horas	16 horas
<b>Alto</b>	Problema de gran impacto en donde continua la disponibilidad de manera imperfecta; impacto significativo al usuario que amenaza la productividad futura.	4 horas	8 horas	4 horas	16 horas
<b>Medio</b>	El equipo continúa funcionando con impedimentos menores. Las tareas pueden continuar con una mínima disminución de performance.	8 horas	12 horas	8 horas	16 horas
<b>Bajo</b>	Consulta técnica y/o de uso. Las tareas se desarrollan normalmente	12 horas	16 horas	12 horas	16 horas

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



<b>Planificado</b>	Implementación de una solicitud de cambios de requerimientos que no es requerida de manera urgente. Las tareas se desarrollan normalmente	Planificado	Planificado	Planificado	Planificado
--------------------	---	-------------	-------------	-------------	-------------

**3) CC-05 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo para la prestación de servicios de fotocopiado para a LA UNAH SERÁ POR DOS (2) AÑOS, 50 días calendarios posterior a la entrega material del contrato, el servicio iniciará una vez finalizado el contrato actual.

**4) ANEXO "A", FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS:** El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas. **EL OFERENTE DEBERÁ DESGLOSAR EN UN CUADRO- EN CASO DE SER NECESARIO- LA LISTA DE LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS Y/O BIENES OFRECIDOS**

ITEM N°	Descripción del Servicio	Precio Unitario por Hoja
1	Operación (Copia/Impresión Blanco y Negro).	L.
2	Operación (Copia/Impresión a Colores)	L.
3	Operación (Escaneo Blanco y Negro)	L.
4	Operación (Escaneo a Colores)	L.
5	Operación (impresión a color cartoncillo): Título de pregrado; 32.1 cm de alto por 24.6 cm de ancho.	L.
6	Operación (impresión a color cartoncillo): Título de postgrado; 34.8 cm de alto por 24.8 cm de ancho	L.
7	Operación (impresión a color cartoncillo): Título de Homologación de Abogado; 40.7 cm de alto por 28.0 cm de ancho.	L.

- EN EL PLAN DE OFERTA O LISTADO DE PRECIOS, DESGLOSAR LA OFERTA

**ESTE PLAN DE OFERTA O LISTADO DE PRECIOS DEBERÁ SER FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERTANTE, EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL  
SELLO DE LA EMPRESA

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Tel: 2216-7000  
2216-6100

*El presente Adendum pasa a formar parte del Pliego de Condiciones; así mismo, todas las demás instrucciones, condiciones y especificaciones técnicas contenidas en dicho Pliego de Condiciones permanecen en vigencia.*

Ciudad Universitaria 19 de agosto del 2024.

  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



CA/

LUCEM  
ASPICIO

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*