ANEXO Nº 01 – ESPECIFICACIONES TÉCNICOS

Objeto: *"Suministro de fotocopias e impresión para las diferentes dependencias adscritas a la Alcaldía Municipal de Galapa – Atlántico".*

Las especificaciones técnicas y/o alcance del proceso de contratación serán las siguientes:

1. Establecimiento de comercio:

Se requerirá que el proponente que resulte adjudicatario cuente con un establecimiento de comercio en el Municipio de Galapa (Atlántico) en un radio no mayor a una manzana de la sede del Palacio Municipal ubicado en la Calle 13 No. 17-117 del Municipio de Galapa – Atlántico habida cuenta que esto permite la celeridad en la prestación de los servicios.

2. Suministro de impresiones y fotocopias:

El proponente que resulte seleccionado deberá suministrar al Municipio de Galapa y sus diferentes dependencias y/o secretarías impresiones y fotocopias en el siguiente formato:

Ítem	Descripción	Cantidad
1	**Fotocopias**	
1.1.	Fotocopia tamaño carta a escala de grises	De acuerdo a la necesidad y rubro presupuestal disponible
1.2.	Fotocopia tamaño oficio a escala de grises	
1.3.	Fotocopia tamaño carta a color	
1.4.	Fotocopia tamaño oficio a color	
2.	**Impresiones**	**Cantidad**
2.1.	Impresiones tamaño carta a escala de grises	De acuerdo a la necesidad y rubro presupuestal disponible
2.2.	Impresiones tamaño oficio a escala de grises	
2.3.	Impresiones tamaño carta a color	
2.4.	Impresiones tamaño oficio a color	

Nota N° 01: En cualquier caso, el alcance y las obligaciones serán las definidas en el Anexo No. 1 – Especificaciones Técnicas.

Nota N° 02: El presente suministro se entiende contratado a monto agotable, esto es, hasta finiquitar el presupuesto dispuesto para el actual Proceso de Contratación.

3. Tipología Maquinas Funcionales:

El proponente deberá acreditar mediante certificación, si es persona natural firmada por el mismo, si es persona jurídica o proponente plural firmada por el representante legal, que las tipologías de máquinas funcionales para la prestación del servicio aquí descrito contarán con las siguientes tipologías y especificaciones:

Dos (02) impresoras multifuncionales grandes.

Características	
Tecnología	Laser
Funciones	Impresión / Escáner / Copias
Velocidad	45 ppm
Resolución	2,400 x 600 dpi
Memoria	80 GB HDD – 1.5 GB RAM
Disco Duro	160 GB
Tamaño máximo del papel	Carta, Oficio y A3
Impresión a doble cara	Automático
Bandejas de papel	3 bandejas
Capacidad de alimentación	2 x 550 hojas (cassette), 100 hojas (bypass)
Gramaje máximo de papel	280 grs. (bypass) // 105 grs. (cassette, dúplex).
Resolución escaneado	600 x 600 dpi
Velocidad escaneo	Hasta 57 / 43 (mono/color) ppm (300 dpi)
Formatos de archivos escaneados	JPEG, Multi/Single Page TIFF/XPS/PDF, Slim PDF, Secure PDF, Searchable PDF* (y otros formatos editables como DOC, XLS, RTF, WORD, TXT)*
Compatibilidad	Con Ofice 365
Modos de trabajo	Creación de perfiles de trabajo – grupos de trabajo
Softwares	Software de control de impresiones
Tecnología de comunicación	Compatibilidad con IPv6
Modalidad de impresión	Blanco/ negro y color

Una (01) impresora multifuncional mediana.

Características	
Tecnología	Laser
Funciones	Impresión / Escáner / Copias
Velocidad	45 ppm
Resolución	2.400 x 600 dpi
Memoria	80 GB HDD – 1.5 GB RAM
Disco Duro	160 GB
Tamaño máximo del papel	Carta, Oficio y A3
Impresión a doble cara	Automática
Bandejas de papel	2 Bandejas
Capacidad de alimentación	2x550 hojas (cassette), 100 hojas (bypass)
Gramaje máximo de papel	280 grs. (bypass) // 105 grs. (cassette, dúplex).
Resolución escaneado	600 x 600 dpi
Velocidad escaneo	Hasta 57/43 (mono/color) ppm (300 dpi)
Formatos de archivos escaneados	JPEG, Multi/Single Page TIFF/XPS/PDF, Slim PDF, Secure PDF, Searchable PDF* (y otros formatos editables como DOC, XLS, RTF, TXT)*

Compatibilidad	Con Office 365
Modos de trabajo	Creación de perfiles de trabajo – grupos de trabajo
Softwares	Software de control de impresiones
Tecnología de comunicación	Compatibilidad con IPv6
Modalidad de impresión	Blanco y negro

4. Personal mínimo requerido:

En el siguiente cuadro se establece el personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, el cual será de carácter obligatorio durante el tiempo de ejecución del servicio, por lo cual el oferente lo deberá tener en cuenta y considerar en su totalidad, al momento de elaborar su oferta económica.

CANTIDAD	CARGO	EXPERIENCIA ESPECIFICA		% DEDICACIÓN
		Como / En	Tiempo mínimo	
2	Operador	Manejo de Maquinas multifuncionales para impresión y fotocopiado de documentos	Un año de experiencia	100

El proponente deberá garantizar que las maquinas donde sea asignado un operador, este último cumpla con las siguientes características:

1. Experiencia comprobada de mínimo un (01) año en dicha labor, certificada por escrito y relacionada en la hoja de vida (la cual deberá ser anexada a la propuesta).
2. Deberá permanecer a disposición de la Alcaldía de lunes a viernes en horario de ocho de la mañana (08:00 A.M.) y doce del mediodía (12:00 M) y de una de la tarde (01:00 P.M.) a cinco de la tarde (05:00 P.M.) y en casos excepcionales cuando el Municipio de Galapa así lo requiera.
3. Los operadores de las máquinas fotocopiadoras deberán estar uniformados por la entidad prestadora del servicio.
4. El Municipio de Galapa se reserva el derecho de aprobar a la persona seleccionada para prestar el servicio y cuando a juicio de la entidad sea requerido un cambio de operario, este se deberá realizar en un plazo no superior a tres (03) días hábiles previa aprobación del supervisor.

5. Licencia de reproducción reprográfica que expide el Centro Colombiano de Derechos Reprográficos:

El proponente, se obligará mediante una carta de compromiso (Debidamente Firmada por su Representante Legal), a que una vez se le adjudique el contrato resultante del proceso, se compromete a adquirir la respectiva Licencia de Reproducción Reprográfica –CEDER y a mantenerla vigente durante la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. GENERALES

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista se obliga con el municipio, además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen, reemplacen o sustituyan, a realizar las siguientes actividades:

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato evitando las dilaciones que pudieran presentarse. **2.** Ejecutar el objeto contractual en el plazo establecido, independientemente de cualquier factor que pueda generarse en esta etapa. **3.** Cumplir con el pago al Sistema de Seguridad Social. **4.** Tratándose de personas jurídicas, acreditar de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, servicio nacional de aprendizaje SENA, instituto nacional de bienestar familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso. **5.** El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato (en especial las leyes 100 de 1993, 789 de 2002 y 828 de 2003) y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley. **6.** Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas. **7.** Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo. **8.** Responder ante la autoridad ambiental competente por cualquier infracción ambiental por cualquier omisión de permisos, concesiones y/o licencias que hubiese sido necesario tramitar para la ejecución del contrato. **9.** Mantener indemne al Municipio de Galapa. **10.** Responder por el pago de los tributos de ley que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato. **11.** Recibir oportunamente el precio pactado, acorde a lo establecido en el presente documento. **12.** Constituir los mecanismos de cobertura del riesgo a que haya lugar y mantenerlos vigentes durante la ejecución del contrato y/o según lo estipulado en los estudios previos, invitación pública y demás documentos del proceso de contratación. **13.** Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que le suministren. **14.** Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato. **15.** Las demás que por la naturaleza del contrato se requieran y en especial las señaladas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.

B. ESPECÍFICAS

En el desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga para con el municipio, con plena autonomía e independencia, para el cumplimiento del objeto contractual, además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen, reemplacen o sustituyan, a realizar las siguientes actividades:

1. Prestar el servicio solicitado por el Municipio de Galapa en el radio no mayor de una manzana de la sede del Palacio Municipal ubicado en la Calle 13 No. 17-117 del Municipio de Galapa – Atlántico. **2.** Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas para el presente Proceso de Contratación. **3.** Instalar, si a ello hubiere lugar, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución los equipos de impresión y fotocopiado para la prestación de los servicios requeridos. **4.** Contar con un respaldo de insumos de manera que tenga existencia siempre de los materiales necesarios para el funcionamiento de los equipos de impresión y fotocopiado. Deberá contar con papel de 75Grs, tóner y cualquier otro insumo necesario para la prestación del servicio, los cuales no podrán faltar en ningún momento durante la ejecución del contrato. Los insumos

empleados deberán ser de primera calidad y no podrán bajo ninguna circunstancia usarse productos remanufacturados. Estos elementos deberán suministrarse sin costo adicional para el Municipio ya que se entienden contemplados en el valor ofertado. **5.** Contar con equipos (maquinas multifuncionales) de respaldo en caso de necesitar reemplazar algunas de las que se encuentren prestando el servicio. El reemplazo temporal del equipo deberá hacerse por uno con iguales especificaciones técnicas a los exigidos por el Municipio de Galapa. **6.** En caso de avería de algunas de las maquinas el contratista deberá efectuar el servicio técnico en un plazo no mayor a tres (03) horas. El servicio de asistencia técnica deberá ser asumido por el contratista. En caso de avería total del equipo que impida su reparación, el contratista deberá reemplazarla inmediatamente en un tiempo máximo de dos (02) días. **7.** El contratista podrá programar los mantenimientos preventivos a todas las maquinas funcionales, los días sábados para no interferir y/o perturbar las actividades regulares de la Administración. **8.** Velar por el buen estado de conservación de los insumos a suministrar hasta el momento en que se hace efectiva la entrega de estos a los funcionarios y/o contratistas de la Alcaldía Municipal de Galapa. **9.** Prestar un servicio de impresión y fotocopiado con calidad en donde el documento impreso o fotocopiado esté libre de manchas, líneas adicionales que no hagan parte del documento original, baja tonalidad de la tinta (superior al 90% en escala de grises), texto legible, impresiones y/o copias sin arrugas o quiebres de papel, elementos gráficos del documento legibles y conservando las tonalidades originales. En caso de adolecer de defectos, se deberá imprimir o fotocopiar nuevamente el documento hasta lograr su perfecta presentación sin que ello represente costos adicionales para el Municipio. **10.** Asumir los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con el motivo de traslado de los equipos de impresión y fotocopiado hasta el lugar de funcionamiento de los equipos; valores que se entenderán incorporados al valor total de la oferta presentada incluyendo impuestos. **11.** Garantizar la puesta en marcha o funcionamiento de las maquinas acordes con las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico. **12.** Contar con un canal de comunicación idóneo que permita ser contactado siempre que se requiera por parte del Municipio de Galapa. **13.** Los equipos deben contar con un sistema de contabilización y control de impresiones o copias de documentos propio en cada máquina que permita generar reportes de consumo, sin ningún costo adicional. **14.** El contratista deberá presentar un informe de consumo mensual detallando el número de impresiones y copias generadas. Lo anterior deberá coincidir con el valor facturado por el contratista y permitirá a la finalización del contrato el total de consumo realizado por la Administración Municipal. **15.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo o que conozca en virtud de la ejecución del contrato. El contratista favorecido deberá garantizar la absoluta confidencialidad y reserva de los datos suministrados por el Municipio de Galapa. **16.** Deberá disponer a los operadores de los equipos de impresión y fotocopiado en el horario de lunes a viernes en el horario de ocho de la mañana (08:00 A.M.) y doce del mediodía (12:00 M) y de una de la tarde (01:00 P.M.) a cinco de la tarde (05:00 P.M.) y en casos excepcionales cuando así lo requiera el Municipio de Galapa. **17.** El contratista deberá vincular durante la ejecución del contrato a personas víctimas del conflicto armado o desplazados de la violencia, personas en condición de discapacidad, mujeres cabeza de familia, personas pertenecientes a grupos étnicos, personas en pobreza extrema o personas en proceso de reintegración o reincorporación en una cantidad mínima del 5% de la nómina requerida para la ejecución de las actividades contractuales. **18.** Las demás que por la naturaleza del contrato se requieran y en especial las señaladas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.