



FICHA TECNICA

SUMINISTRO, INSTALACION Y COMISIONAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL A COLOR Y ESCANNER RAPIDO CON LICENCIAS DE SEGURIDAD Y SOFTWARE PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO, LA GUAJIRA

DESCRIPCION	CANTIDAD
La impresora multifuncional 3 en 1 imprime, copia, escanea, tanque de tinta continua, recargable de alta capacidad. mínimo 3000 páginas por recarga pantalla lcd táctil mínimo de 2,7"conexión usb, lan, wifi. impresión inalámbrica, escáner y copia impresión a 2 caras mínimo 15ipm	5
A color dúplex de una pasada con alimentación de hojas, resolución óptica de 600 dpi y máxima interpolada de 1.200 dpi, velocidad de escaneo de hasta 35 ppm (simplex) y 70 ipm (dúplex) a 300 dpi, capacidad del adf para 50 páginas, soporta gramajes de papel entre 27 y 413 g/m², ciclo diario de trabajo de hasta 4.000 páginas, detección de doble alimentación, conectividad usb 3.0, compatible con windows 7/8/8.1/10 y mac os x 10.10.x – 10.15.x, incluye software epson scan 2, document capture pro y opentext captiva isis, dimensiones de 16,8 cm x 26,5 cm x 17,5 cm y peso de 3,7 kg.	2

Metodología de las Actividades:

- Las impresoras deben ser entregadas en el lugar y horario acordado y definido en el cronograma, debe entregar el inventario con un listado detallado que debe contener, identificación, serial, accesorios y demás datos asociados a cada impresora.
- Realizar las actividades de entrega y prueba de los Impresoras.
- Suministrar las herramientas necesarias para cumplir con la entrega y prueba de las Impresoras.
- Las Impresoras deben ser entregados con los accesorios incluidos debidamente instalados.

El Proveedor se obliga a:

- Contar con personal idóneo para la realizar las actividades de entrega y prueba de las Impresoras multifuncionales. El Proveedor debe conformar y dimensionar el personal idóneo, con la educación, formación y experiencia para la realización de las actividades de entrega y prueba de las Impresoras multifuncionales.
- Asignar y comunicar al Municipio de Hatonuevo el contacto que estará coordinando el proceso de entrega y prueba de las Impresoras multifuncionales.
- Suministrar las herramientas necesarias para cumplir con la entrega y prueba de las Impresoras multifuncionales.
- El Proveedor y su personal técnico asignado, serán los encargados de llevar a cabo las pruebas de las Impresoras multifuncionales, cuando aplique.





Secretaría de
**GOBIERNO Y ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

- Cubrir los costos logísticos asociados a su personal durante el desarrollo de las actividades que integran el protocolo de entrega y prueba de las Impresoras multifuncionales.

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO A PRESENTAR EN LA PROPUESTA.

El equipo de trabajo mínimo a incluirse en la propuesta es el siguiente:

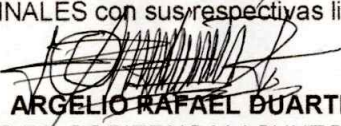
FUNCION	PERFIL ACADEMICO	CANT	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES DE ENTREGA, INSTALACION, PRUEBA Y COMISIONAMIENTO DE LAS IMPRESORAS	INGENIERO DE SISTEMAS	1	DEBERA ACREDITAR EXPERIENCIA GENERAL MINIMA DE DIEZ (10) AÑOS	ACREDITAR EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA DE CINCO (5) AÑOS EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN TECNOLOGIA INFORMATICA

Para el Coordinador se debe diligenciar y anexar a la propuesta "Formato de la Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública".

Se deberá anexar a la propuesta los documentos que acrediten la formación académica y experiencia requerida

Notas:

1. El personal anterior no implica costo adicional para el Municipio.
2. En el precio se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato, tales como impuestos nacionales, departamentales y nacionales.
3. El precio total corregido de las ofertas presentadas y/o los valores parciales de ítem no podrán exceder del precio de la respectiva disponibilidad presupuestal; pues de lo contrario la oferta será rechazada.
4. Los equipos deben ser de marcas reconocidas en el mercado, no se aceptan clones, ni equipos ensamblados, ni remanufacturados, SOLO EQUIPOS ORIGINALES con sus respectivas licencias.


ARGELIO RAFAEL DUARTE BRITO
SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

