soluciones digitales

FICHA TÉCNICA – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

1. DESCRIPCIONES GENERALES

1.1. OBJETO

CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE COPIADO MULTIFUNCIONALES LÁSER DE GAMA MEDIA EN RED PARA IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO, QUE INCLUYA SOPORTE, TÓNER, TÓNER DE REEMPLAZO, REPUESTOS, MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, PARA USO EN TODAS LAS SEDES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA

1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del Contrato será hasta el supere el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto, termino contado a partir de la firma del contrato y tendrá como vigencia un término de seis (6) meses más.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, así como con todas las exigencias, requisitos y especificaciones técnicas detalladas en las condiciones de contratación del proceso, sus anexos y el contrato que se derive del proceso de selección.
2. Cumplir con las obligaciones de afiliación al sistema integral de seguridad social y parafiscales exigidos, en cumplimiento de la Ley 789 de 2002, en su artículo 50 y demás normas complementarias. En caso de tener personal a cargo, igualmente el contratista deberá acreditar a la Personería Municipal de Soacha la afiliación y pago mensual del régimen de seguridad social, en salud, pensiones, ARL y parafiscales del mismo.
3. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones requerimientos que se realicen.
4. Informar oportunamente cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.

5. Comunicar oportunamente a la supervisión del contrato, las circunstancias precontractuales o las que surjan en la ejecución del contrato que puedan afectar el objeto de éste, el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen, y sugerir a través de aquella, las posibles soluciones.
6. Guardar absoluta reserva de la información que conozca debido al desarrollo del objeto contractual.
7. Mantener las garantías suficientes y necesarias, conforme a lo previsto en las condiciones de contratación, en el contrato y/o las legalmente establecidas en el Decreto 1082 de 2015. De igual manera realizar la actualización de las garantías cuando quiera que se realiza alguna modificación al miso o se disminuyan con ocasión del pago de un siniestro o cuando sea requerido, con ocasión de adiciones u otros.
8. Suscribir acta de liquidación del contrato, previo a la aprobación de los requisitos estipulados por La Personería Municipal de Soacha, con su respectiva aprobación por parte del supervisor del contrato.

9.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir el objeto contractual en las condiciones de oportunidad, cantidad, calidad o técnicas conforme a los requerimientos de la invitación y en su oferta.
2. Cumplir el objeto del contrato dentro del plazo o término de ejecución estipulado.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
4. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Soacha, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto del contrato.

5. Acreditar los pagos a seguridad social integral como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a una entidad promotora de salud a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias en materia de aportes a seguridad social y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato, para lo cual deberá subir el soporte de estos pagos en el SECOP II al radicar la cuenta de cobro o la factura.
6. Mantener indemne al Municipio de Soacha-Personería Municipal y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato.
7. Los servicios profesionales prestados deben ser de calidad y de acuerdo con las especificaciones técnicas y parámetros y normas legales, el oferente favorecido no podrá cambiar las condiciones o las características solicitadas y ofrecidas en su oferta.
8. Si al revisar la oferta económica se encuentra un error aritmético, la Personería Municipal de Soacha procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la adjudicación y para la suscripción del contrato por parte de la Personería Municipal.
9. El valor final del contrato en todo caso, será el resultante efectivamente de los servicios prestados y recibidos a satisfacción por la Personería Municipal.
10. Informar a la Personería en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo contractual.
11. Proveer el personal idóneo necesario para la ejecución de las actividades objeto del contrato.
12. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales y contractuales que sean necesarios o que se deriven de las obligaciones de acuerdo con el cumplimiento del objeto del contrato.
13. El proponente acepta que la Personería Municipal en ningún momento se responsabilizará por los daños o perjuicios que pueda ocasionar el contratista en desarrollo del objeto del contrato.

14. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo cuando en el mismo hayan sido requeridas.
15. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato y la propuesta presentada.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:
Para la celebración y ejecución del contrato, la Personería Municipal de Soacha requiere que el contratista cumpla con las siguientes condiciones técnicas obligatorias que deberán cumplir los equipos de impresión, copiado y escaneo ofrecidos en modalidad de alquiler, con el fin de garantizar continuidad operativa, calidad de servicio y compatibilidad con las necesidades institucionales.

Las especificaciones aquí descritas no hacen referencia a marcas comerciales, pero han sido definidas tomando como parámetro de desempeño equipos multifuncionales de gama media-alta equivalentes a los actualmente utilizados o evaluados por la entidad.

ÍTEM	PRODUCTO	CANTIDAD	UN. DE MEDIDA
1	Un (1) equipo multifuncional color de alto volumen.	1	UNIDAD
2	Cuatro (4) equipos multifuncionales monocromáticos (blanco y negro).	4	UNIDAD
	TOTAL,	5	

Nota:

- Todos los equipos deben ser **nuevos o remanufacturados clase empresarial**, en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Conectividad en red para todos los equipos.
- El servicio deberá incluir instalación, configuración, capacitación inicial y soporte técnico.

soluciones digitales

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS – EQUIPO MULTIFUNCIONAL COLOR

El equipo multifuncional color deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

2.1 Funciones

- Impresión LASER DE ALTA CALIDAD
- Copiado
- Escaneo a color duplex
- Envío de documentos escaneados a correo electrónico y carpetas de red.

2.2 Rendimiento y Velocidad

- Velocidad mínima: **35 páginas por minuto** en tamaño carta, tanto en color como en blanco y negro.
- Resolución mínima de impresión: **600 x 1200 ppp**.

2.3 Manejo de Papel

- Tamaños soportados: Carta, Oficio y A3.
- Capacidad mínima de entrada de papel: **1.000 hojas**, ampliable.
- Alimentador automático de documentos (ADF) con capacidad mínima de **100 hojas**.
- Impresión y copiado dúplex automático.
- Capacidad para imprimir papel fino y grueso con capacidad hasta de 300gr

2.4 Conectividad y Control

- Conectividad Ethernet 10/100/1000.
- Compatibilidad con sistemas operativos Windows.
- Panel de control digital o pantalla táctil integrada.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS – EQUIPOS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO

Cada uno de los cuatro (4) equipos monocromáticos deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

3.1 Funciones

- Impresión blanco y negro
- Copiado blanco y negro
- Escaneo

3.2 Rendimiento y Velocidad

- Velocidad mínima: **50 páginas por minuto** en tamaño carta.
- Resolución mínima de impresión: **600 x 600 dpi**.

3.3 Manejo de Papel

- Tamaños soportados: Carta, Oficio y A4.
- Capacidad mínima de entrada de papel: **500 hojas**, ampliable.
- Alimentador automático de documentos (ADF).
- Dúplex automático para impresión y copiado.

3.4 Conectividad

- Conectividad en red Ethernet.
- Escaneo a correo electrónico y carpetas compartidas.

4. CONDICIONES DEL SERVICIO DE ALQUILER

El proveedor deberá garantizar, como mínimo:

- Mantenimiento preventivo y correctivo durante toda la vigencia del contrato.
- Suministro total de insumos (tóner, repuestos y partes sujetas a desgaste normal).
- Atención técnica oportuna ante fallas de los equipos.
- Reemplazo del equipo en caso de fallas recurrentes que afecten la operación.
- Cumplimiento de normativas ambientales y gestión de residuos.

REFERENCIA	**VR. UNIT.**	**VR. IVA**	**TOTAL**
Fotocopia, impresión y escáner blanco y negro carta y oficio	$100	$19	**$119**
Fotocopia, impresión y escáner blanco, negro y color hasta A3	$810	$153.9	**$963.9**