ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS MÍNIMAS

OBJETO: SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS DE LA FAC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121503 82121701	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Impresión - Fotocopiado	Impresión digital- Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo.

Calidad Mínima / Patrones de Desempeño Mínimos:

El oferente deberá facilitar el servicio de impresión y fotocopiado a blanco y negro, y escaneo; suministrando, instalando y colocando en funcionamiento los equipos requeridos para tal fin, acorde a la ficha técnica.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIPO
Fotocopiadoras de trabajo pesado con módulo de impresión y escáner	5	

ITEMS	DESCRIPCION ESPECIFICACIONES FICHA TECNICA
1	Tipo: Multifuncional y laser
2	Pantalla: Táctil a color.
3	Memoria: mínima 2 GB
4	Disco Duro mínimo de 128 GB
5	Velocidad de copia e impresión: mínimo 50 ppm.
6	Tiempo calentamiento: hasta 60 segundos.
7	Unidad dúplex: incluido/automático.
8	Zoom: entre 25% y 400%.
9	Sistemas operativos: Windows: XP (32 / 64 bit) / 2003 Server (32 /64 bit) / Vista (32 / 64 bit) / 2008 server (32/64 bit) / 7 (32/64 bit) / 2008 server R2 / Win8.1 (32/64 bit) / Win10 (64 bit), Win11 (64 bit), 2012 (64 bit), Linux: Red Hat Enterprise Linux / Fedora / openSUSE / Ubuntu / SUSE Linux Enterprise Desktop / Debian / Mint / UNIX: Sun Solaris / HP-UNIX / PA-RISC / IBM AIX Mac OS
10	Escáner tipo: Monocromático y Color.
11	Velocidad de escáner: desde 42 ipm (@ 300 dpi)
12	Modos escáner: Email / FTP / SMB / HDD / USB / Client.
13	Formatos archivo: TIFF-S / TIFF-M / JPEG / PDF / Compact PDF / XPS.

14	Bandejas alimentación mínimo: 2 - Bandeja multipropósito de 100 hojas o superior carta /oficio - Bandeja casete: 500 Hojas o superior tamaño carta /oficio.
15	Desplazamiento y ubicación: Sistema de Rodachines para fácil desplazamiento, con mueble o soporte para su ubicación.
16	Funciones: Fotocopiar, imprimir y escaneo en red.
17	Tamaño de papel: Carta / Legal / Oficio / Folio / A4 / JIS B5 / ISO B5 / Executive / A5 / Statement / A6 / Postal 4x6 / Sobre B5.
18	Tipo de papel: Normal / Fino / Bond / Perforado / Preimpreso / Reciclado / Sobre / Etiqueta / Cartulina / Membrete / Grueso / Color / Archivo.
19	Sistema de alimentación de papel: Estándar 500 hojas.
20	Procesador de documentos de doble escaneo en una sola pasada.
21	Energy Star: Si

CONDICIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

- El oferente se compromete a disponer las máquinas de fotocopiado e impresión, con el respectivo persona técnico en las instalaciones de la Escuela de Postgrados FAC y en el Centro de Lenguas Extranjeras (CATAM), el día de inicio de la ejecución del contrato, realizando la instalación de las máquinas y la configuración de estas en cada uno de los usuarios.
- La entrega, instalación y configuración de las máquinas de fotocopiado e impresión, deberá efectuarse directamente en Bogotá D.C. en la Carrera 11 No. 102-50, en el edificio de aulas CT. José Edmundo Sandoval 1 y 4 piso (2 máquinas), en el edificio Escuela Superior de Guerra, en la parte administrativa de la Escuela de Postgrados FAC, 3 y 4 piso (2 máquinas), y en CATAM (instalaciones del Aeropuerto Internacional El Dorado) en el Centro de Lenguas Extranjeras (1 máquina), como se indique por parte del supervisor del contrato.
- Se debe entregar por parte del oferente los respectivos drivers, manuales de manejo y guías de soporte de primer nivel al supervisor contractual.
- El oferente se compromete a abastecer todas las fotocopiadoras de papel tamaño carta y oficio de excelente calidad para el servicio de fotocopiado e impresión, al iniciar el presente contrato y durante la vigencia de este, a solicitud del supervisor contractual.
- El oferente se compromete a abastecer las fotocopiadoras que requieran cambio de Tóner por agotamiento de este, durante la vigencia del contrato, en un tiempo no mayor a 24 horas una vez realizado el requerimiento por parte del supervisor.
- El oferente se compromete a capacitar al personal de la unidad en el manejo y manipulación de las máquinas de fotocopiado e impresión.
- Las fotocopiadoras deben permitir escaneo de documentos a través de red, es decir contar con la función de escanear y guardar los documentos en el equipo de cómputo configurado.
- Las fotocopiadoras deben permitir su administración por parte del supervisor, para la creación de usuarios y claves, permitiendo la limitación y el control de las cantidades de fotocopiado e impresión, así como la generación los reportes de cantidad de copias por máquina.
- El oferente deberá proveer el servicio y soporte técnico en un tiempo de respuesta no superior a 24 horas y contar con una línea celular o fija para atender requerimientos técnicos del supervisor.
- Con el fin de mitigar los traumatismos administrativos que se puedan presentar en el caso de que una fotocopiadora falle y no pueda ser reparada en un término mayor a 48 horas, el oferente deberá dejar una impresora multifuncional de soporte para subsanar temporalmente la novedad, mientras que se realiza el mantenimiento a la máquina que presente fallas.
- En caso de presentar reiteradas fallas operativas con una fotocopiadora en específico, esta se deberá cambiar por parte del oferente por una máquina que cumpla con las mismas o superiores especificaciones técnicas; dicho cambio será a solicitud y en coordinación con el supervisor del contrato.
- El transporte de las máquinas de fotocopiado cargue y descargue de las mismas, e instalación en el lugar de funcionamiento de cada una de ellas, en las respectivas oficinas de la Escuela de Postgrados FAC; asi como el retiro por término de la ejecución del contrato o por reemplazo, será responsabilidad del contratista.

• Se hará la revisión detallada de las máquinas de fotocopiado e impresión, entregadas a la Escuela de Postgrados de la FAC, para determinar que cumplan con los requerimientos técnicos, si en esta revisión se determina que los equipos que no cumplen con lo solicitado por la entidad se devolverán al contratista, para que sean entregados los equipos requeridos en el anexo técnico, cumpliendo con lo estipulado en los requerimientos. No se aceptará el inicio del contrato hasta no verificar que las maquinas cumplan en un 100% con las especificaciones indicadas.
• Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos.
• El oferente deberá garantizar que sus equipos objeto de la prestación del servicio se encuentren asegurados.
• El valor unitario (incluyendo impuesto) ofertado por cada servicio de fotocopiado y/o impresión, deberá mantenerse durante el plazo de ejecución del contrato y sus adiciones o prórrogas, si a ello hubiere lugar.
• Mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos suministrados, realizando los mantenimientos preventivos, correctivos y las reparaciones que los equipos requieran para el correcto desarrollo de las funciones de fotocopiado, impresión y escaneo; para ello debe programarse mínimo una (1) visita mensual, en el cual se debe realizar recarga de tóner y verificación del correcto funcionamiento de los equipos.
• El oferente deberá garantizar los requisitos concernientes a Seguridad y Salud en el Trabajo; así como, la afiliación y pago de salarios y seguridad social del personal que vincule a la prestación del servicio.
• Certificado de fabricación de las maquinas: Las maquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2019 o superior. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.
• El contratista deberá cumplir con la Resolución del Ministerio de Salud y Protección Social No. 666 de 24 de abril de 2020, así como todas las enmiendas y modificaciones realizadas a la nombrada, durante la duración de la emergencia sanitaria.
PERSONAL REQUERIDO PARA LA INSTALACION Y SOPORTE
• El oferente deberá anexar copia de la hoja de vida del personal que realizará las tareas respectivas de soporte técnico de las máquinas de fotocopiado e impresiones ofrecidas.
• El personal técnico deberá tener una experiencia mínima de un (1) año, con conocimientos en configuración de máquinas de fotocopiado e impresión, anexando certificado.

ST. ROZO GUZMÁN DANIEL ALEXANDER
ESTRUCTURADOR TECNICO

MY. JOSE MIGUEL AMADO BALAGUERA
GERENTE DE PROYECTO

CR. ANDREA SILVANA DIAZ BOHORQUEZ
ORDENADOR DEL GASTO