FICHA TÉCNICA
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

OBJETO: ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y ESCÁNERES PARA LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.
MODALIDAD DE SELECCIÓN: Mínima Cuantía
PLAZO: 5 meses
CLASIFICACIÓN UNSPSC:

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	**80160000** Servicios de administración de empresas	**80161800** Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	**80161800** Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	**81110000** Servicios informáticos	**81112500** Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador	**81112501** Servicio de licencias del software del computador

EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO

CONTEXTO Y REQUISITOS GENERALES: Prestar el servicio integral de arrendamiento de impresoras multifuncionales y escáneres para la Caja de la Vivienda Popular, incluyendo el suministro de equipos, instalación, configuración, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, consumibles, repuestos, software de administración y control, gestión ambiental y demás servicios asociados requeridos para garantizar la continuidad operativa del servicio

EL SERVICIO COMPRENDE LOS SIGUIENTES COMPONENTES:

COMPONENTE 1. Arrendamiento de Equipos

- ✓ Diez (10) impresoras multifuncionales monocromáticas.
- ✓ Doce (12) escáneres de producción formato A4.

COMPONENTE 2. Servicios Asociados

- ✓ Instalación y configuración.
- ✓ Soporte técnico.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Suministro de consumibles.
- ✓ Suministro de repuestos.
- ✓ Equipos de contingencia o reemplazo.
- ✓ Capacitación básica de uso cuando sea requerida.

COMPONENTE 3. Gestión y Control del Servicio

- ✓ Software de administración y monitoreo.
- ✓ Control de impresión y escaneo por usuario y dependencia.
- ✓ Generación de reportes.
- ✓ Autenticación de usuarios.
- ✓ Seguridad de la información.
- ✓ Gestión ambiental de consumibles y repuestos.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS IMPRESORAS EN ARRENDAMIENTO

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS IMPRESORAS	
Tipo de Impresora	Impresora Multifuncional Láser Monocromatica
Numero de Impresoras	10 Impresoras
Modelo	Los equipos ofertados deberán corresponder a líneas de productos vigentes y comercializadas oficialmente por el fabricante durante la ejecución del contrato. No se exigirá un año específico de fabricación o comercialización; sin embargo, el contratista deberá garantizar que los equipos cuentan con soporte técnico vigente, disponibilidad de repuestos, consumibles originales y actualizaciones requeridas para la correcta prestación del servicio durante la vigencia contractual.
Certificados de Instalación de los Equipos	El contratista deberá entregar, al momento de la instalación de los equipos, los documentos que acrediten el cumplimiento de estándares de eficiencia energética y sostenibilidad ambiental de los equipos ofertados, para lo cual deberá presentar al menos una de las siguientes certificaciones o sus equivalentes internacionalmente reconocidos: Energy Star, China Certificate for Energy Conservation Product, Ecodesign and Energy Labelling, o cualquier otra certificación que demuestre características equivalentes de eficiencia energética. Asimismo, deberá acreditar que los equipos cuentan con certificación EPEAT Bronze o superior, o certificación equivalente que garantice el cumplimiento de criterios ambientales y de sostenibilidad aplicables a equipos tecnológicos.
Panel de control	Pantalla tactil de 10” o superior
Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
Memoria Ram	Mínimo 2 GB de fabrica
Disco duro	Minimo 320 GB de fabrica
Velocidad de Procesador	1.45 GHz
Capacidad de Entrada de Papel	Dos (02) bandejas con capacidad mínimo de 500 hojas cada una y bandeja Bypass de mínimo 100 hojas.
Interfaz conectividad	Gigabit Ethernet (10/100/1000 base TX) / USB 2.0
Velocidad de Impresión	50 paginas por minuto (PPM)
Dúplex automático	Se debe garantizar la impresión a doble cara automática y en multifuncionales el escaneo dúplex automático
Consumo maximo de potencia (vatios)	Maximo 1600 W.
Tiempo de Impresión de la primera pagina	3.0 segundos
Tamaño de Papel	A3/A4 / A5 / A6 / Letter / Legal
Impresión Dúplex	Impresion a dos caras
ESCANER	

Tipo de Escáner	Cama plana y ADF
Resolución de Escáner	1200 x 1200 dpi
Velocidad del Escaner	100 ipm negro/150 ipm color
COPIADORA	
Velocidad de Copiado	50 paginas por minuto (PPM)
Resolucion de Copia	600 i x 600 dpi

1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS IMPRESORAS EN ARRENDAMIENTO

Características técnicas Escáneres	
TIPO DE ESCÁNER	Escáner A4
Numero de Escáner	12 Escáneres
Resolución de escaneo	La resolución óptica de escaneo debe ser de mínimo 600x600 dpi.
Certificaciones a la instalación de los equipos	El contratista deberá entregar, al momento de la instalación de los equipos, los documentos que acrediten el cumplimiento de estándares de eficiencia energética y sostenibilidad ambiental de los equipos ofertados, para lo cual deberá presentar al menos una de las siguientes certificaciones o sus equivalentes internacionalmente reconocidos: Energy Star, China Certificate for Energy Conservation Product, Ecodesign and Energy Labelling, o cualquier otra certificación que demuestre características equivalentes de eficiencia energética. Asimismo, deberá acreditar que los equipos cuentan con certificación EPEAT Bronze o superior, o certificación equivalente que garantice el cumplimiento de criterios ambientales y de sostenibilidad aplicables a equipos tecnológicos.
Resolución de la imagen blanco y negro/escala de grises/color	Mínimo 300 dpi
Tamaño máximo de documento para el ADF	Tamaño A4
Capacidad del ADF	80 Hojas
Interfaz conectividad	Conectividad USB 3.2
Velocidad	30 ppm / 60 ipm
Formatos de salida	TIFF Multipagina,JPEG,PDF,PNGPDF con búsqueda de texto
Tamaño maximo de documento	216 mm x 3000 mm (8,5 pulg. x 118 pulg.)
Ciclo de trabajo diario	Hasta 4.000 paginas
Grosor y gramaje del papel	Papel de 27 a 433 g/m² (de 7,2 a 160 lb) Grosor de la tarjeta de hasta 1,25 mm (0,05 pulg.)
Componentes Adicionales	Software de Captura: Software del fabricante del escáner, que permita eliminación de páginas en blanco, limpieza de color, OCR, separación de documentos, contador de páginas, escáner de códigos de barras. Controladores ISIS, TWAIN, WIA.

2. Generalidades

El valor ofertado para la prestación del **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y ESCÁNERES** deberá contemplar integralmente todos los costos asociados a la instalación, configuración, operación, soporte, mantenimiento, consumibles, repuestos, licenciamiento y demás elementos necesarios para garantizar la disponibilidad y continuidad del servicio durante toda la ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la Caja de la Vivienda Popular, salvo aquellos expresamente excluidos.

Como mínimo, el servicio deberá incluir los siguientes componentes, actividades y condiciones:

SUMINISTRO DE EQUIPOS, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO:

El contratista deberá suministrar los equipos de impresión multifuncional y escaneo requeridos por la Caja de la Vivienda Popular, así como realizar su instalación, configuración, conexión, parametrización y puesta en funcionamiento en las ubicaciones que determine la Entidad.

Los equipos deberán mantenerse en condiciones óptimas de funcionamiento durante toda la vigencia contractual, garantizando la calidad, disponibilidad y continuidad de los servicios de impresión, copiado y digitalización, según corresponda.

CONSUMIBLES, INSUMOS Y REPUESTOS

El contratista deberá suministrar todos los consumibles, insumos, componentes y demás elementos necesarios para la correcta operación de los equipos durante toda la ejecución del contrato.

Para las impresoras multifuncionales, el servicio **NO INCLUYE EL SUMINISTRO DE PAPEL**, el cual será provisto por la Caja de la Vivienda Popular.

Los consumibles y repuestos suministrados deberán ser originales o plenamente compatibles con los equipos instalados y garantizar condiciones adecuadas de calidad, rendimiento, seguridad y funcionamiento.
La Caja de la Vivienda Popular podrá solicitar, en cualquier momento durante la ejecución contractual, los documentos, certificaciones o soportes que permitan acreditar la procedencia, calidad y, cuando corresponda, originalidad de los consumibles, insumos y repuestos utilizados.
El contratista y la Caja de la Vivienda Popular acordarán el procedimiento para el suministro, monitoreo y reemplazo oportuno de consumibles, con el propósito de prevenir interrupciones en la prestación del servicio.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Durante la vigencia del contrato deberá realizarse, como mínimo, **UN (1) MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR CADA EQUIPO SUMINISTRADO**, tanto para impresoras multifuncionales como para escáneres.
El mantenimiento deberá contemplar las actividades técnicas necesarias para conservar los equipos en condiciones adecuadas de operación, reducir la probabilidad de fallas y garantizar la calidad de los procesos de impresión y digitalización.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El contratista deberá realizar los mantenimientos correctivos que sean requeridos durante la ejecución contractual, incluyendo diagnóstico, mano de obra, desplazamientos, ajustes, reparaciones, repuestos, componentes y cualquier otro elemento necesario para restablecer el funcionamiento normal de los equipos, **SIN COSTO ADICIONAL PARA LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**.

FICHA TÉCNICA
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO

Durante toda la ejecución contractual, el contratista deberá garantizar la calidad de impresión y digitalización de los equipos suministrados.

Para tal efecto, deberá realizar oportunamente los ajustes, configuraciones, mantenimientos, reparaciones, cambios de consumibles, sustituciones de componentes o reemplazos de equipos que resulten necesarios para mantener las condiciones técnicas exigidas por la Entidad.

VOLUMEN INSTITUCIONAL ESTIMADO

La Caja de la Vivienda Popular cuenta con un volumen histórico promedio estimado de **CUARENTA Y CINCO MIL (45.000) PÁGINAS MENSUALES ENTRE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN**.

Este volumen corresponde a una estimación realizada con base en consumos históricos institucionales y tiene como finalidad establecer el dimensionamiento técnico requerido para garantizar la adecuada prestación del servicio.

En consecuencia, el contratista deberá considerar este volumen dentro de su propuesta técnica y económica y disponer de la capacidad tecnológica, operativa, de soporte y de suministro necesaria para atenderlo adecuadamente.
Este volumen corresponde a una referencia para efectos de dimensionamiento y no implica, por sí mismo, una obligación de consumo mínimo por parte de la Entidad, salvo que los documentos del proceso contractual establezcan expresamente una condición diferente.

SOFTWARE PARA ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES

El contratista deberá suministrar, implementar, configurar, mantener y soportar durante toda la ejecución contractual una solución de software debidamente licenciada para la administración, monitoreo y control de las impresoras multifuncionales.

Como mínimo, la solución deberá permitir:

- Control de impresión por usuario.
- Control de impresión por dependencia.
- Administración centralizada de los equipos.
- Identificación de volúmenes de impresión y escaneo.
- Generación de reportes mensuales.
- Generación y consulta de históricos de consumo.
- Gestión de estadísticas de utilización.
- Registro de eventos, alertas e incidentes.
- Seguridad de impresión mediante mecanismos de autenticación.
- Impresión segura mediante liberación de trabajos con PIN o mecanismo equivalente.

El licenciamiento deberá permanecer vigente durante todo el plazo contractual e incluir las actualizaciones, mantenimiento y soporte requeridos para garantizar la correcta operación de la solución, sin generar costos adicionales para la Entidad.

SOFTWARE ASOCIADO A LOS ESCÁNERES

El contratista deberá suministrar las licencias de software requeridas para garantizar la adecuada operación de los escáneres y las funcionalidades de captura, procesamiento y administración de documentos.
La solución suministrada deberá permitir, como mínimo, cuando técnicamente aplique de acuerdo con el tipo de equipo:

- Reconocimiento óptico de caracteres —OCR—.
- Generación de archivos PDF con capacidad de búsqueda de texto.
- Eliminación automática de páginas en blanco.
- Separación automática de documentos.
- Detección y procesamiento de códigos de barras.
- Procesamiento y optimización de imágenes digitalizadas.
- Control y consulta de estadísticas de digitalización.
- Identificación de volúmenes de documentos y páginas procesadas.

Las licencias deberán permanecer vigentes durante toda la ejecución contractual e incluir las actualizaciones y el soporte necesarios para garantizar su correcta operación, sin costos adicionales para la Caja de la Vivienda Popular.

INFORMES Y CONTROL DE CONSUMO

El contratista deberá generar y entregar informes periódicos relacionados con la prestación del servicio.
Para las impresoras multifuncionales, deberá entregar **INFORMES MENSUALES DE CONSUMO**, obtenidos a partir del software de administración y de los contadores de los equipos, que permitan identificar, como mínimo:

- Número de impresiones realizadas.
- Volúmenes por usuario.
- Volúmenes por dependencia.
- Volúmenes por equipo.
- Volúmenes de escaneo, cuando esta funcionalidad sea utilizada.
- Históricos y estadísticas de utilización.
-

Para los escáneres, los informes deberán incluir, cuando sean requeridos por la supervisión contractual:

- Volúmenes de digitalización.
- Cantidad de páginas o documentos procesados.
- Mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
- Incidentes y requerimientos atendidos.
- Estado general de los equipos.

- Reemplazos o equipos de contingencia suministrados.

La supervisión del contrato podrá requerir información adicional relacionada con la utilización, disponibilidad y desempeño de los equipos cuando resulte necesaria para efectuar el seguimiento contractual.

GESTIÓN AMBIENTAL

El contratista deberá garantizar la gestión ambiental integral de los equipos, consumibles, repuestos, componentes y demás suministros asociados al servicio, incluyendo, según corresponda, su recolección, almacenamiento temporal, transporte, aprovechamiento, devolución posconsumo y/o disposición final.
Estas actividades deberán ejecutarse de conformidad con la normatividad ambiental vigente y los procedimientos aplicables para la gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, cartuchos, tóneres, componentes y demás residuos generados durante la ejecución contractual.
Cuando la supervisión del contrato lo requiera, el contratista deberá presentar los respectivos certificados, soportes o constancias que acrediten la adecuada gestión, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos generados.

INTEGRALIDAD DEL VALOR OFERTADO

El valor ofertado deberá comprender todos los costos directos e indirectos necesarios para la prestación integral del servicio, incluyendo equipos, instalación, configuración, consumibles, insumos, repuestos, mantenimientos preventivos y correctivos, soporte técnico, equipos de contingencia, licenciamiento de software, actualizaciones, informes, gestión ambiental, transporte, desplazamientos y demás actividades requeridas para garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas.
En consecuencia, durante la ejecución contractual no podrán generarse cobros adicionales a la Caja de la Vivienda Popular por conceptos inherentes a la correcta operación, mantenimiento, soporte o continuidad de los equipos y soluciones suministradas, salvo aquellos conceptos expresamente excluidos en los documentos del proceso.

SOPORTE TÉCNICO Y ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA)

El contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato el soporte técnico de las impresoras multifuncionales, escáneres y software asociado, disponiendo del personal, herramientas, repuestos y demás recursos necesarios para asegurar la continuidad del servicio.

HORARIO Y CANALES DE ATENCIÓN

El soporte técnico deberá prestarse, como mínimo, de **LUNES A VIERNES DE 7:00 A. M. A 5:00 P. M., EXCEPTO DÍAS FESTIVOS**.

El contratista deberá disponer, como mínimo, de:

- Correo electrónico de soporte.
- Línea telefónica.

- Mesa de ayuda o herramienta de gestión de incidentes.

Cada solicitud deberá generar un número de ticket o radicado que permita realizar seguimiento desde su apertura hasta su cierre.

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

Para efectos de los SLA se entenderá por:

- **TIEMPO DE RESPUESTA:** tiempo transcurrido desde el registro del incidente hasta el inicio efectivo de su atención.
- **TIEMPO DE SOLUCIÓN:** tiempo transcurrido desde el registro del incidente hasta el restablecimiento efectivo del servicio, mediante reparación, sustitución de componentes o instalación de un equipo de contingencia.

La revisión o diagnóstico de la falla no se considerará como solución mientras no se haya restablecido el servicio.

Urgencia / Impacto	Tiempo máximo de respuesta	Tiempo máximo de solución
Alta	2 horas	4 horas
Media	4 horas	24 horas
Baja	8 horas	5 días hábiles

Los incidentes se clasificarán así:

- **ALTA:** indisponibilidad total de un equipo que afecte un proceso crítico o la operación de una dependencia.
- **MEDIA:** afectación parcial del equipo que permita continuar la operación mediante alternativas disponibles.
- **BAJA:** fallas o requerimientos menores que no generen afectación significativa del servicio.

REPUESTOS Y EQUIPOS DE CONTINGENCIA

Cuando se requiera reemplazar partes o componentes, el contratista deberá suministrar e instalar los repuestos necesarios **SIN COSTO ADICIONAL PARA LA ENTIDAD**.

Si la falla no puede ser solucionada dentro de las **VEINTICUATRO (24) HORAS SIGUIENTES AL DIAGNÓSTICO**, el contratista deberá suministrar e instalar un equipo de contingencia con características iguales o superiores al equipo afectado, garantizando la continuidad del servicio.

El equipo de contingencia permanecerá disponible hasta que el equipo original sea reparado o reemplazado definitivamente.

El contratista deberá conservar la trazabilidad de los incidentes atendidos y reportar a la supervisión, cuando sea requerido, los tiempos de respuesta y solución, mantenimientos realizados, repuestos utilizados y equipos de contingencia suministrados.

3. EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE:

Como requisito habilitante, el proponente deberá presentar junto a su propuesta debidamente diligenciado el **FORMATO - COMPROMISO EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE** en el cual se compromete a que dispondrá de este personal para la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en este documento, lo cual será verificado por parte del evaluador.

El contratista presentará las hojas de vida y los soportes del personal que empleará para ejecución del contrato dentro de los primeros tres (3) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, de conformidad con lo establecido en la casilla de soportes del equipo mínimo de trabajo.

La supervisión verificará y aprobará el cumplimiento de los perfiles exigidos y los documentos requeridos, si llegase a tener observaciones el contratista deberá subsanar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud.

Sin la entrega y aprobación del personal mínimo requerido no se podrá suscribir el acta de inicio del contrato de prestación de servicios.

Cargo	Cantidad	Perfil/formación	Experiencia Requerida	Soportes Requeridos
Técnico de mantenimiento y soporte de impresoras y escáneres	1	Título de Técnico Profesional o Técnico por Competencias en mantenimiento de impresoras, escáneres, equipos de cómputo o áreas afines.	Experiencia relacionada con mantenimiento preventivo y correctivo, diagnóstico y soporte técnico de impresoras multifuncionales y escáneres.	Diploma o acta de grado; certificaciones de experiencia laboral que indiquen cargo, actividades desarrolladas, fecha de inicio y terminación; documento de identidad; y demás documentos que acrediten el cumplimiento del perfil requerido.

Firma

FABIÁN ANDRÉS LOZANO AGUILAR
Jefe de Oficina TIC

Proyectó: Gabino Hernández- Contratista- Oficina TIC