FICHA TÉCNICA - FOTOCOPIADO

1. OBJETO:

PRESTAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA FIGURA OUTSOURCING PARA LAS SEDES E INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL.

2. CUADRO DE REQUERIMIENTOS:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO
1	Servicio integral de fotocopiado SIMPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.
2	Servicio integral de fotocopiado DUPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.
3	Servicio integral de fotocopiado SIMPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.
4	Servicio integral de fotocopiado DUPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.
5	Servicio integral de Impresión SIMPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.
6	Servicio integral de Impresión DUPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.
7	Servicio integral de Impresión SIMPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.
8	Servicio integral de Impresión DUPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS:

El proponente deberá ofertar equipos de alta tecnología, de marcas reconocidas en el mercado que cumplan mínimo con las siguientes características técnicas:

CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS

MULTIFUNCIONAL	
REQUERIMIENTO MÍNIMO	
Descripción	**Especificaciones Mínimas**
Modelos no inferiores a 2023, en perfectas condiciones de uso, debidamente equipadas y que sean amigables con el ambiente (Eco amigables).	
Cantidad	5 CINCO B/N Y 1 UNA A COLOR
Marca	Que cumpla con las características de los equipos solicitados conforme a las especificaciones técnicas descritas
Modelo	Que cumpla con las características de los equipos solicitados conforme a las especificaciones técnicas descritas
Tecnología	Digital, con panel de control mínimo de 10 pulgadas
Velocidad de Procesador	1.33 GHz
Memoria Impresión	1.5 Gb
Memoria escáner	512 Mb
Disco Duro	320 Gb
Consumo Máximo en Vatios	1600 w
Velocidad Primera Página	3 Seg.
Velocidad de impresión	55 ppm B/N – 50 PPM a COLOR
Ciclo de Trabajo Mensual	35.000 Páginas (Esta cantidad puede aumentar o disminuir dependiendo de las necesidades de la entidad.
Resolución de copiado / impresión	600 x 600 PPP/ 1200 x 1200 PPP
Resolución Óptica de escáner	1200 x 1200 dpi
Impresión Doble Cara	Si (Automático)
Rango de ampliación reducción	25- 400%
Puertos	Giga Ethernet 10/100/1000 base tx RJ-45
Formato de escaneo	PDF, TIF, JPG escaneo en red
Sistemas operativos soportados	Windows XP, W7, W8.1 y W10 en todas sus versiones de 32 y 64 bits, 32 bits. Linux en todas sus versiones. Sistemas operativos MAC OS.

MULTIFUNCIONAL	
REQUERIMIENTO MÍNIMO	
Descripción	**Especificaciones Mínimas**
Sustratos soportados	Windows XP, W 7, W 8, W 8.1, W 10 en todas sus versiones de 32 y 64 bits, Linux en todas sus versiones. Sistemas operativos MAC OS.
Suministros	Alto rendimiento
Tamaño de papel soportados	Carta – Oficio
Bandejas	Carta- Oficio

1. Los equipos que se pongan a disposición de la Entidad para prestar el servicio de IMPRESIÓN, ESCANER y FOTOCOPIADO, deben ser de iguales características o superiores a las solicitadas.
2. El traslado e instalación de las fotocopiadoras estará bajo la responsabilidad del Contratista y deberá coordinarse con el personal del IDPAC que asigne el supervisor para esta labor, de igual forma ponerlos en funcionamiento a la firma del acta de inicio, acorde a las especificaciones técnicas ofrecidas.
3. Con la presentación de la oferta, el proponente deberá allegar: ficha técnica de los equipos solicitados, con las especificaciones y el registro de los contadores del uso de las Multifuncionales (Contador de impresión, contador de escaneado, contador de hojas, etc.) para poder evidenciar el estado y uso de los elementos ofertados; certificación como distribuidor autorizado de la marca y modelo del equipo, emitida por el fabricante de los equipos. Lo anterior, será verificado por el Supervisor del contrato, quien además es el responsable de aprobar el ingreso de los equipos mediante acta, y que deberá estar conforme a lo descrito en el anexo No.11 que fue documento sujeto del proceso de evaluación.
4. Para la suscripción del acta de inicio, el Adjudicatario del contrato deberá presentar al Supervisor del Contrato el manifiesto de importación y/o factura en el cual se constate el modelo del equipo suministrado y será el Supervisor el responsable de aprobar el ingreso de los equipos mediante acta confirmando que el modelo corresponde a lo ofertado conforme al Anexo No.11 que fue documento sujeto del proceso de evaluación.
5. El contratista deberá cumplir con la periodicidad de entrega de los certificados de disposición final o aprovechamiento de los residuos, y esta será establecida por el Supervisor del Contrato, basándose en una evaluación y análisis en la que se tenga en cuenta el tiempo por el cual se realizará la contratación.
6. El contratista adjudicatario deberá realizar el adecuado almacenamiento temporal de los residuos o desechos peligrosos dentro de las sedes del IDPAC durante el tiempo de vigencia del contrato, así como dar cumplimiento de la Resolución 1362 de 2007 llevar registro de las cantidades mensuales generadas por corriente de residuos o desechos peligrosos, de igual forma suministrará un contenedor que cumpla con las características de norma en donde pueda almacenar de manera temporal sus residuos, en relación a su generación establecerá periodos de recolección de los residuos o desechos peligrosos, los cuales deben atender las directrices del Decreto 1609 de 2002, capitulo IV, cuando remite residuos o desechos peligrosos para ser

transportados, acorde a la Ley 1252 de 2008 deberá poseer y actualizar las Hojas de seguridad y Tarjetas de emergencias de sus residuos o desechos peligrosos, suministrar los elementos de protección personal y capacitar al personal encargado de la gestión interna en todo lo referente al manejo adecuado de estos desechos, medidas básicas de precaución y atención de emergencias, lo anterior deberá estar bajo la responsabilidad y seguimiento del Supervisor designado para el contrato.

7. El contratista deberá contar con un software de administración de la solución debidamente licenciado que permita asignación de cupos por usuario y por centro de costo, generar informes diarios, semanales y mensuales, por usuarios y por centro de costo, y ejercer control de la solución a través de la red. Los reportes generados deben poderse exportar a hoja electrónica Excel.
8. El software debe contar con interfaz web para realizar consultas a la base de datos desde cualquier equipo de la red, sin instalar agentes de software en las estaciones de trabajo, el software debe contar con seguridad para la autenticación de los usuarios.
9. Capturar en los reportes de impresión las variables de usuario, nombre del archivo a imprimir, estación donde se genera la impresión, fecha de impresión y hora por evento reportado. Registrar tamaño del papel empleado para la impresión y número de hojas. Registrar el número total de impresiones por usuario y/o centros de Costos. Tiempo que tomó en ejecutarse la impresión o fecha y hora en que finalizó.
10. Instalar los mecanismos necesarios en los equipos de impresión para asegurar las bandejas de papel, con el fin de controlar el manejo y consumo de este insumo.
11. El contratista se compromete a mantener en perfecto estado de funcionamiento el equipo de fotocopiado (Mantenimiento Preventivo y Correctivo, incluido repuestos), durante el tiempo de duración del Contrato, las demandas de mantenimiento de los equipos deberán realizarse en un plazo máximo de 4 horas.
12. Una vez sean reportadas hasta tres solicitudes de ajuste de equipo por el mismo daño y este continúe fallando, el contratista deberá proceder al cambio inmediato de equipo por otro de iguales, de equivalente o mejores características, sin costo adicional para la entidad. Las solicitudes de cambio del equipo deberán ser atendidas en un plazo no superior a 24 horas.
13. Se debe tener un stock suficiente para el suministro oportuno de los insumos necesarios para la prestación del servicio (tóner, papel oficio y carta).

A. CARACTERISTICAS AMBIENTALES

- Conforme a lo dispuesto en los Decretos 4741 de 2005 y 1076 de 2015 en relación a la gestión y manejo integral de los residuos o desechos peligrosos, suministrará al IDPAC copia de los últimos dos certificados de aprovechamiento, tratamiento o disposición final que emitieran los respectivos receptores con el fin de verificar que se encuentren acreditados por la autoridad ambiental competente.
- Presentar el Plan de Gestión Integral de Residuos o Desechos Peligrosos – PGIRESPEL – o protocolo para el manejo de residuos peligrosos generados en la prestación de su servicio,

donde se establezca de forma específica la cadena de custodia hasta su disposición final una vez suscrita el acta de inicio.

- De acuerdo al cálculo de la media móvil e identificación de su clasificación como generador de residuos o desechos peligrosos conforme indica el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.6.1.6.2, y Resolución 1362 de 2007, artículo 4, suministrar copia del correspondiente registro ante el IDEAM (Cuando genere una cantidad igual o mayor a 10.0 kg/mes).
- Conforme a lo dispuesto en los Decretos 4741 de 2005 y 1076 de 2015 debe garantizar la gestión y manejo integral de los residuos o desechos peligrosos que genere en la prestación de sus servicios, de igual forma el contratista suministrará al IDPAC los certificados de aprovechamiento, tratamiento o disposición final que emitan los respectivos receptores, cuando la entidad lo requiera.
- El contratista debe cumplir con las condiciones locativas y operativas, garantizando el adecuado almacenamiento de residuos o desechos peligrosos en sus instalaciones conforme indica el Decreto 1076 de 2015 numeral 2.2.6.1.3.1.
- El contratista debe estar presto a atender las inspecciones ambientales que el IDPAC considere realizar, suministrando los registros documentales y permitiendo tomar registro fotográfico como método de verificación del cumplimiento de la norma ambiental.
- El contratista debe suministrar el papel blanco en las especificaciones descritas en la ficha (Carta – Oficio y doble carta.) el cual deberá tener las siguientes características técnicas: Un gramaje: 75g /M2-Blancura, opacidad, tono-color y encolado superficie de excelente satinado y carente de impurezas. - Tamaño carta – Tamaño oficio (cantidad: de acuerdo con las necesidades de impresión), reciclable y 100 % biodegradable. Este producto debe ser durable resistente al paso del tiempo, no debe ponerse amarillo, ni producir manchas y cumplir con las especificaciones descritas en la NTC -910.
- El contratista debe reconocer e interiorizar la política ambiental, al igual que los cinco programas; Uso eficiente del agua, Uso eficiente de la energía, Gestión integral de residuos, Consumo sostenible e Implementación de prácticas sostenibles del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA – dar cumplimiento a las directrices, proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por el IDPAC con el fin de dar continuidad a la gestión ambiental, participar activamente de las sensibilizaciones, capacitaciones, charlas y demás actividades que el IDPAC desarrolle y considere afín a la ejecución de sus actividades y al aporte del Subsistema de Gestión Ambiental.
- En relación a las Hojas de seguridad y Tarjetas de emergencias de sus insumos y residuos o desechos peligrosos, el contratista suministrará copia al IDPAC de las mismas, las cuales deben estar en español.
- Si en la prestación de sus servicios se generarán residuos de computadores, periféricos o aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE – deberán dar atención a lo dispuesto en la Resolución 1512 de 2010, la Ley 1672 de 2013 y Decreto 284 de 2018 conforme a ello suministrar el o los certificados de gestión, aprovechamiento o disposición final que correspondan.
- Las demás que se requirieran por parte del Supervisor de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Tóner y cintas de impresión

- Los equipos que suministren para la prestación de sus servicios, deben contar con la certificación ENERGY STAR de consumo eficiente de energía eléctrica y reducción de gases efecto invernadero, serán entregadas las copias de los manuales de dichos equipos a la Supervisión del contrato.

4. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

Para la suscripción del acta de inicio y en razón a que se requiere contar con personal experimentado en mantenimiento, reparación y manipulación de impresoras y scanner, el IDPAC solicita que el Supervisor designado apruebe el equipo mínimo de trabajo que prestará el servicio en la Sede Principal, ya que se requiere en las instalaciones un servicio y asistencia en el horario de 7:30 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes para resolver y asistir al personal de planta y contratistas conforme a lo referente a la impresión, fotocopiado y escáner de documentos, que se llegasen a necesitar.

La idoneidad y experiencia debe estar soportada mediante las certificaciones que se alleguen en la cual se requiere un (1) operario, con título bachiller, mínimo un (1) año de experiencia en el mantenimiento, reparación y manipulación de impresoras y escáner.

El Personal debe contar con las herramientas idóneas que garanticen el cumplimiento del objeto del contrato y la respectiva dotación, que debe ajustarse a las normas mínimas de seguridad industrial, el personal siempre debe presentar su identificación para el ingreso a las instalaciones.

Para validar la idoneidad y experiencia deberán allegar los siguientes documentos:

1. Título Bachiller (Anexar copia título de Bachiller)
2. Experiencia especifica mínima un (1) año en el mantenimiento, reparación y manipulación de impresoras y escáner.

Nota: Las certificaciones deben contener mínimo la siguiente información : Fecha de inicio, fecha de terminación, actividades, funciones desarrolladas, nombre de la razón social que certifica y Nit, dirección, teléfono, correo electrónico, nombre de la persona que entrega la certificación con el respectivo cargo y firma, etc.

3. Anexar copia de cedula de ciudadanía
4. Anexar Certificado de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la Nación (Persona natural).
5. Anexar Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la nación (Persona natural).

6. Certificado de Antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Personería Distrital.
7. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía Nacional (Persona natural).
8. Certificado del sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia.

Nota: Lo anterior debe ser avalado mediante acta por el supervisor designado y los soportes deben quedar con el 1er informe publicado en la plataforma del SECOP II, cualquier cambio en este personal debe ser puesto en conocimiento del Supervisor designado y avalado por este, en el entendido que el nuevo operario debe cumplir las mismas condiciones y allegar los mismos soportes, cumpliendo el proceso descrito.

Diligenciar y presentar el Formato Anexo. No. 13 “Relación Experiencia Equipo Técnico” previa suscripción del acta de inicio con los respectivos soportes.

Nota 1: El contratista deberá contar con mínimo dos (2) impresoras de respaldo con el fin suplir cualquier eventualidad que surja ante fallas que se puedan presentar en los equipos instalados o en el caso que se presenten daños, lo cual deberá ser resuelto en un término máximo de 3 horas, para evitar demoras o suspensión en el servicio. Suministrar e instalar todos los insumos necesarios papel, tóner, repuestos y mano de obra, etc., para el correcto funcionamiento de los equipos; teniendo presente en el caso de los repuestos que deben ser originales de fábrica y garantizar el stock de elementos e insumos que se requieran en la sede del contrato, para no generar demoras ni interrupción en la prestación del servicio

Nota 2: El contratista al presentar sus cuentas de cobro - facturas, deberá allegar el soporte que se encuentra al día en el pago de los aportes del personal que presentó en atención a los señalado anteriormente, conforme a la afiliación al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, planilla que certifique y acredite el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos laborales, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje Sena (SENA), correspondiente.

Elaboró: Fredy A. Sabogal V. - Contratista Secretaría General – Recursos Físicos

Revisó: Edgar Alfonso Villarraga Venegas – Auxiliar Administrativo 407 – 07 Edgar A Villarraga V.