

ANEXO 1 FICHA TÉCNICA

1. OBJETO DEL CONTRATO:

CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS LÁSER PARA LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE INSUMOS Y REPUESTOS, ASÍ COMO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO.

2. CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
43212105	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Impresoras de Computador	Impresora Láser
81101707	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Profesionales de Ingeniería y Arquitectura	Ingeniería Eléctrica y Electrónica	Mantenimiento de equipos de impresión
81112306	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Mantenimiento y soporte de Hardware de computador	Mantenimiento de impresoras

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

- Los servicios y equipos deberán ser suministrados e instalados en la sede principal de la Agencia Nacional de Infraestructura, ubicada en la Calle 24 A No. 59-42 Torre 3 y Torre 4 de los Pisos 2, 6, 7 y 8 de la Ciudad de Bogotá.
- El horario de atención requerido ordinariamente es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes y en forma extraordinaria por necesidades de la agencia previa solicitud del supervisor del contrato.
- El servicio deberá comprender la disposición permanente de dos (2) operarios quienes deberán ser personas idóneas y capacitadas para prestar el servicio, Técnico, tecnólogo o estudiante de 6 semestres aprobados en ingenierías de sistemas, electrónica o afines, certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional, debidamente uniformados, con experiencia no inferior a tres (3) años

en la operación y mantenimiento básico de este tipo de máquinas y con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio, los cuales tendrán a cargo la operación de las diez (10) impresoras y de atender el soporte técnico (papel – tóner etc.) de los demás equipos ubicados en cada uno de los pisos. La verificación de los anteriores aspectos será realizada por el supervisor del contrato contra la suscripción del acta de inicio del contrato.

- El servicio deberá incluir un mínimo de diez (10) impresoras departamentales conforme el anexo técnico y ubicados así:

PISO	CANTIDAD
Piso 2	2
Piso 6	3
Piso 7	2
Piso 8	3
TOTAL	10

- Los equipos deben contar con la tecnología mínimo modelo 2015 de fabricación, para lo cual se deberá anexar certificación expedida por el fabricante o distribuidor autorizado en Colombia.
- Presentar certificación de un distribuidor autorizado en Colombia en el que conste dicha calidad, mediante el cual se garantice que esté autorizado para la comercialización y servicio técnico de equipos multifuncionales de fotocopiado.
- Realizar estadísticas de consumo.
- Utilizar papel ecológico.
- Suministrar el papel, toner y demás consumibles que se requieran para la prestación del servicio.
- Dar cumplimiento a las políticas adoptadas por la Agencia para lograr la reducción de papel, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 460 de 2012 “Por la cual se reglamentan los lineamientos básicos para dar cumplimiento a la Directiva Presidencia 004 de 2012 y se adoptan unas iniciativas para propender por la reducción del consumo de papel en la Agencia Nacional de Infraestructura”.
- El personal de operación y/o mantenimiento de las maquinas deben ser certificados por el fabricante o distribuidor autorizado.
- Los equipos deben incluir el software de control y auditoría que permita el monitoreo local sobre los equipos, la posibilidad de acceder desde cualquier equipo conectado en red y la posibilidad de definir perfiles de usuarios.
- Los equipos deben ser configurados en la red LAN multiusuario en el servidor de impresión en Windows 2012 datacenter o superior, y que se pueda instalar en Windows 8 profesional o superior del usuario final.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato y la oferta presentada.

3.1. EQUIPO DE TRABAJO:

El contratista para la ejecución del contrato, resultado del presente proceso de selección requiere contar con el siguiente equipo de trabajo:

Dos (2) personas que deberán ser idóneas y capacitadas para prestar el servicio, debidamente uniformadas y que cumplan con el siguiente perfil, y presenten la siguiente documentación:

- Presentar Hoja de vida
- Técnico, tecnólogo o estudiante de 6 semestres aprobados en ingenierías de sistemas, electrónica o afines, título otorgado por las instituciones educativas conforme lo determinen las normas legales vigentes. Anexar fotocopia del Diploma o acta de grado.
- Presentar certificaciones de mínimo tres (3) años de experiencia en la operación y mantenimiento básico de este tipo de máquinas y con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio certificada por el oferente.
- Certificado de capacitación expedido por el fabricante o por el distribuidor autorizado en la marca de equipos multifuncionales ofertadas por el proponente.

Nota 1: La dedicación del personal operario destinado para la ejecución del contrato es permanente y exclusiva para el proyecto, en horario ordinariamente de 8:00 a.m. a 5:00 p.m, de lunes a viernes y en forma extraordinaria por necesidades de la agencia previa solicitud del supervisor del contrato.

Nota 2: El personal destinado para la ejecución del contrato no podrá ser objeto de cambio durante su ejecución , salvo expresa solicitud que hará el supervisor del mismo o por solicitud del contratista por una razón justificada y con previa autorización del contratante, el cual se reserva el derecho a solicitarlo en caso de no existir entera satisfacción acerca de la idoneidad del mismo, debiendo éste asignar uno nuevo de iguales o mejores características en relación a las solicitadas inicialmente, en un término máximo de un (1) día calendario, contados a partir de la notificación de la solicitud.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS	
Número Impresoras Departamentales	Diez (10) Blanco y Negro
Modelo Equipos	Mínimo 2015 - Equipos nuevos sin uso, no remanufacturados
Tipo de impresión	Económica – Normal - Dúplex
Resolución negro	1200 x 1200 dpi
Procesador	600 MHz mínimo
Velocidad de Impresión	55 ppm (páginas por minuto) o superior.
Tiempo de salida primera impresión	9 Segundos o menos
Tamaños de Papel Soportados	Carta, oficio, sobres, ejecutivo
Tamaño de la memoria	512 MB RAM
Puertos	<ul style="list-style-type: none"> USB 2.0 LAN inalámbrica 802,11 b/g Certificado Especificación de alta velocidad ("Hi-Speed") (Opcional)
Red o conectividad	LAN Ethernet 10/100/1000 BaseT Conector Rj-45
Entrada estándar de papel	Dos (2) bandejas de 500 hojas o superior, Una (1) bandeja de 1000 hojas o superior o dos (2) bandejas de 500 o superior para cualquiera de los dos casos; papel carta Alimentador bypass con apilador de 100 hojas o superior
Impresión Directa de PDF	Requerido

Soporte a sistemas operativos	Plataforma en Microsoft Windows en todas sus Versiones a partir de la versión Windows 7 en 32 y 64 bits, o superior, De igual manera para servidores en sus versiones 2012, de 32 y 64 bits (si aplica) o superiores.
Rendimiento de Suministros	Cartucho de tóner de alto rendimiento de 20.000 páginas en papel tamaño carta, calidad normal
Especificar costo de la impresión final	El valor unitario del tóner ofrecido y del kit de mantenimiento, detallando el número de hojas, de acuerdo con la certificación del fabricante en Colombia.
Garantía y mantenimiento	Mínimo tres (s) años de garantía y mantenimiento.
Número de visitas de mantenimiento preventivo, programados	preventivo, programados. La entidad requiere dos (2) visitas de mantenimiento preventivo por el año de garantía. Una cada semestre. La cual será realizada en el sitio donde las impresoras hayan quedado instaladas.
Lenguajes de Impresión	PCL 5e/6, PostScript3, PDF.
Capacitación	Mínimo 2 Personas
Suministros	Papel carta y oficio, tóner, repuestos equipos
Licenciamiento	Todo el software utilizado en los equipos debe ser legal.
Instalación	Instalación de la plataforma en servidor de la Agencia Nacional de Infraestructura
Administración y Soporte	Computador personal para el encargado de la administración y mantenimiento
Mantenimiento	Preventivo y correctivo
Personal	Dos (2)
Software	Para Administración configuración, monitoreo del sistema y reportes en línea del uso por usuario e impresora, con autenticación mediante LDAP del directorio activo de la Entidad. El software, licenciamiento es propiedad del proveedor. El proveedor debe configurar y administrar la solución. La Entidad suministra el servidor de la Aplicación. Todas las impresoras deben estar configuradas para imprimir mediante confirmación en el panel del usuario que envió la impresión. La solución debe soportar a mínimo 650 usuarios.

	El sistema de generar reportes de uso por usuario y dispositivo.
Catálogos y Manuales	Disponibles