	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD

1. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial –ENTerritorio-, de conformidad con lo previsto en el artículo 1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, tiene por objeto principal ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos, principalmente aquellos incluidos en los objetivos del Plan de Desarrollo, convirtiéndose en un socio estratégico para el Gobierno Nacional y un articulador del desarrollo económico regional.


La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial –ENTerritorio- es una Entidad al servicio del Estado para agenciar las políticas de desarrollo del Gobierno Nacional y de los niveles territoriales, mediante la financiación, administración, estructuración y promoción de proyectos en todos los sectores, a través de las siguientes líneas de negocios: a) Estructuración de Proyectos; b) Gerencia de Proyectos - Gerencia de Proyectos con Recursos Internacionales; c) Gestión de Proyectos; y d) Evaluación de Proyectos.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, el régimen jurídico de contratación de ENTERRITORIO es el del derecho privado. Por lo tanto, las normas que regulan sus contratos serán el Código Civil, el Código de Comercio, las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las demás disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

El régimen aplicable a cada contrato que ENTERRITORIO celebre se determinará de acuerdo con la posición contractual que ostente. Así, cuando funja como parte contratista se sujetará al régimen jurídico aplicable al contratante; y cuando actúe en calidad de contratante se regirá por el derecho privado, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007.

Mediante la Resolución en 276 de 2019 “*por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio y se establecen sus funciones*”, se indica que el Grupo de Tecnologías de la Información es una dependencia adscrita a la Gerencia General y tiene a su cargo entre otras las siguientes funciones: “**ARTÍCULO 2°. 1.2. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:** “(...) 7. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de ENTerritorio. (...), (...) 26. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de ENTerritorio (...) y (...) 27. Adquirir y supervisar la infraestructura tecnológica, así como los servicios de administración, operación y soporte, y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicio digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad”.

Para apoyar las tareas que se derivan de las funciones asignadas a cada uno de los Grupos de trabajo de La Entidad, actualmente cuenta con un servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo a través de

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

modalidad Outsourcing, el cual incluye insumos tales como tóner y papel, a través del Contrato de Prestación de Servicios No. 2018882 suscrito con la empresa QTECH S.A.S., con un plazo inicial de 12 meses a partir del 17 de septiembre del 2018 contado a partir de la firma del acta de inicio y que presentó las siguientes novedades contractuales:

FECHA	CONCEPTO	VALOR	JUSTIFICACIÓN
28/09/2018	ADICIÓN 1	\$ 9.700.000,00	Para la ejecución del Contrato Interadministrativo 215050.
21/03/2019	ADICIÓN 2	\$ 6.000.000,00	Para la ejecución del Contrato Interadministrativo 215050.
3/09/2019	PRÓRROGA 1	N/A	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 31/05/2020.
23/09/2019	ADICIÓN 3	\$ 4.000.000,00	Para la ejecución del Contrato Interadministrativo 219138.
25/10/2019	ADICIÓN 4	\$ 4.000.000,00	Para la ejecución del Contrato Interadministrativo 219138.
25/10/2019	REDUCCIÓN 1	\$ 3.488.467,00	Reintegro de recursos no ejecutados del Contrato Interadministrativo 215050.
6/03/2020	CAMBIO DE SUPERVISIÓN	N/A	Cambio de supervisión de servicios administrativos a tecnologías de la información.
21/05/2020	PRÓRROGA 2	N/A	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 30/09/2020.
4/08/2020	REDUCCIÓN 1	\$ 4.048.901,95	Reintegro de recursos no ejecutados del Contrato Interadministrativo 219138.
30/09/2020	PRÓRROGA 3	N/A	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 31/05/2021.
30/09/2020	ADICIÓN 5	\$ 169.376.124,18	Para ejecución del funcionamiento de ENTerritorio.

Teniendo en cuenta lo anteriormente resumido, el contrato se encuentra vigente hasta el 31 de mayo del 2021 y con un porcentaje de adición del 29.3%.

VALOR INICIAL	\$646.615.770,00
VALOR TOTAL	\$836.203.427,18
VALOR EJECUTADO	\$605.533.559,50
SALDO	\$230.669.867,68


A razón de que el actual proveedor podría no aceptar una cuarta prórroga debido que el comportamiento de facturación no ha sido el proyectado debido que la contingencia de aislamiento se ha extendido, adicionalmente la entidad contaría con máquinas modelo 2016, las cuales ya no se encuentran disponibles en el mercado y su tiempo de dejar de producir repuestos puede ser incierto,

El objeto para contratar se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2021, mediante el código No. 840.

1.2. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Implementar los servicios de fotocopiado, impresión y digitalización de forma directa por la Entidad, implica la adquisición de infraestructura tecnológica, insumos, suministro de repuestos, así como el servicio de soporte técnico de carácter permanente; lo cual generarían altos costos en materia de inversión, tales como la compra de equipos, depreciación de éstos, manejo de inventarios, implementación de software de gestión, manejo de insumos, kits de mantenimiento, repuestos y personal especializado para el soporte y mantenimiento de este tipo de hardware.

Aunado a lo anterior, el Grupo de Tecnologías de la Información considera que la realización de este tipo de adquisiciones implica el desarrollo de actividades contractuales que requieren periodos de tiempo extensos que no garantizan a la Entidad la prestación inmediata de los servicios de impresión, digitalización y fotocopiado, incluidos los servicios de soporte y asistencia técnica en sitio,

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

mantenimiento de equipos y suministro de insumos y repuestos, software de control de consumo, para suplir las necesidades de ENTerritorio. Resulta entonces más favorable para la Entidad, tanto en materia de costos como en implementación, contratar los servicios de impresión, escaneo y fotocopiado de forma integral, garantizando el servicio ininterrumpido.

Dentro de los beneficios de contratar los servicios en modalidad de outsourcing, se identifican los siguientes:

1. Las empresas que prestan el servicio incluyen los costos de personal de soporte especializado.
2. La solución incluye un software de gestión, el cual permite asignar un pin o clave a cada usuario de la Entidad, y por medio de este controlar y limitar la cantidad de impresiones.
3. A través del software se generan reportes y estadísticas, que permiten identificar tendencias, como por ejemplo usuarios que más imprimen y áreas que más utilizan papel y de este modo generar campañas para reducir el consumo de papel y cumplir las políticas de cero papel, así como identificar procesos susceptibles de automatización.
4. Se cuenta con repuestos e insumos disponibles de forma inmediata en la Entidad, garantizando de esta forma la prestación ininterrumpida del servicio.
5. Se cuenta con un stock de equipos de respaldo, para reemplazar en forma inmediata los equipos que presenten fallas técnicas.
6. Al tratarse de la contratación de un servicio integral de impresión, digitalización y fotocopiado, el contratista garantiza la correcta operación de todos los equipos suministrados a través de los mantenimientos preventivos y correctivos y garantiza la instalación de nuevos equipos conforme la Entidad lo requiera.
7. El proveedor garantiza el desplazamiento del personal técnico y los traslados de los dispositivos que se requieran para atender a las necesidades en las sedes de la Entidad.

ENTerritorio requiere contar con un servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo en tamaño carta, oficio y de gran formato de documentos, incluyendo el suministro de equipos, insumos, elementos, repuestos, mantenimiento, soporte, software de control de consumo juntamente con servicios de anillado y empaste bajo la modalidad de outsourcing y que se distribuirán de la siguiente manera:

1. Servicios a prestar en el ¹Centro de Copiado y en el edificio de ENTerritorio:


- ✓ Fotocopia tamaño carta blanco y negro (B/N) y a color,
- ✓ Fotocopia tamaño oficio blanco y negro (B/N) y a color,
- ✓ Impresión tamaño carta blanco y negro (B/N) y a color,
- ✓ Impresión tamaño oficio blanco y negro (B/N) y a color,
- ✓ Encuadernación anillada en plástico y encuadernación anillada en velobind,

Para estos servicios se deberá proveer insumos y consumibles tales como papel, tóner, rodillos, fusores y los demás elementos que requieran los dispositivos para su correcto funcionamiento;

2. Servicios a prestar fuera de las instalaciones de ENTerritorio:

- ✓ Plotter pliego.

¹ Centro de Copiado: Corresponde al lugar físico de la entidad ubicado actualmente en el sótano de la entidad, donde se reciben los servicios de impresión especiales tales como fotocopias, impresiones a color, anillados, empastes,

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

- ✓ Plotter medio pliego.
- ✓ Fotoplano pliego.
- ✓ Fotoplano medio pliego,
- ✓ Impresión Pendón m2 en Banner.
- ✓ Encuadernación tipo empaste con marquillas.


Los servicios descritos, deben prestarse de forma permanente e ininterrumpida a fin de no generar afectaciones en el curso normal de las actividades de la entidad.

Colombia Compra Eficiente, cuenta con el Acuerdo Marco de Precios CCENEG-018-1-2019, para la Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos, con una vigencia desde el viernes 22 de noviembre de 2019 hasta el lunes 22 de noviembre de 2021, sin embargo no incluye suministros, soporte en sitio y los insumos que se necesitan para su correcto funcionamiento tales como papel, tóner, rodillos, fusores y los demás elementos que requieran los dispositivos para su correcto funcionamiento, así como los servicios adicionales como soporte en sitio, servicios de empaste, anillado, impresión plotter y fotoplano; por lo anterior el Acuerdo Marco no incluye varios criterios requeridos por la Entidad, lo que le implicaría adelantar otras contrataciones para suplir dichos servicios.

Conforme a lo expuesto en los puntos anteriormente expuestos, se requiere adelantar un proceso para contratar la prestación de servicios de impresión, escaneo, fotocopiado y encuadernación, incluidos los servicios de soporte y asistencia técnica en sitio, mantenimiento de equipos y suministro de insumos, tales como tóner, papel y repuestos, software de control de consumo y otros servicios, bajo la modalidad de outsourcing para las sedes y puntos de atención de la ENTerritorio.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43230000 Software	43231500 Software de edición y creación de contenidos	43231511 Software de presentación
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	80161801 Alquiler de hardware de computadores
81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81111800 Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	81111811 Servicios de soporte técnico o de mesa de servicios
81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112400 Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador	81112401 Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras.
82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de reproducción	82121700 Fotocopiado	82121701 Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de reproducción	82121500 Impresión	82121503 Impresión digital

3. OBJETO Y ALCANCE


3.1. OBJETO

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, está interesada en contratar **“SERVICIOS DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO, SERVICIOS DE SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN SITIO, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SUMINISTRO DE INSUMOS Y REPUESTOS, SOFTWARE DE CONTROL DE CONSUMO Y SERVICIOS EN GRANDES FORMATOS, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS SEDES DE ENTERRITORIO.”**

3.2. ALCANCE DEL OBJETO

Los servicios de impresión, digitalización, fotocopiado, anillados, empastes en los tamaños carta, oficio y en grandes formatos que el contratista le preste a la entidad, tienen las siguientes características:

- A. Se dispondrá de dos etapas, la **primera** concierne al tiempo en el que el contratista deberá tomar para realizar la adquisición de los dispositivos de impresión, fotocopiado y digitalización, la presentación de cronogramas, manuales y personal requerido, con los parámetros de servicio y configuraciones requeridas para así iniciar la **segunda** etapa de prestación de los servicios ya implementados.
- B. Instalación de equipos de impresión y digitalización con las especificaciones definidas en este documento en los numerales 3.2.1.7.1, 3.2.1.7.2, 3.2.1.7.3, 3.2.1.7.4, 3.2.1.7.5, 3.2.1.7.6 y 3.2.1.7.7, en las instalaciones y locaciones definidas por el supervisor del contrato.
- C. Suministro de papelería, tóner, fusores, unidades de transferencia de imagen, rodillos y cualquier otro consumible que le permitan operar a la entidad.
- D. Prestación de los servicios de impresión, digitalización, fotocopiado en las instalaciones de ENTerritorio de manera ininterrumpida las 24 horas del día, los 7 días de la semana, contando con un soporte en sitio en los horarios de 7:00 am hasta las 7:00 pm y soporte mixto (remoto/presencial) fuera de este horario.
- E. ENTerritorio podrá aumentar o disminuir el número de equipos multifuncionales que utilice por necesidad del servicio y previo requerimiento escrito del supervisor sin costo alguno para la entidad, el cual deberá ser atendido en un término no mayor a cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento, cuando se considere aumentar de uno a dos equipos de cualquier tipo, cuando la cantidad sea superior a esta, se deberá acordar la entrega con la supervisión del contrato y que no supere un máximo del 14%, (5 dispositivos de un total de 35), de la totalidad de equipos solicitados o superior si el contratista se encuentra en acuerdo y lo exprese formalmente a la entidad. Los equipos deberán ser de las mismas

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

características técnicas o superiores relacionadas en las condiciones técnicas mínimas descritas en el presente documento.


3.2.1 DEFINICIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES O DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

3.2.1.1. SERVICIOS.

El contratista deberá prestar los servicios de impresión, digitalización y fotocopiado, instalando los equipos necesarios en los sitios y cantidades indicadas, incluyendo la totalidad de insumos, papelería y consumibles tales como rodillos, kit de mantenimiento, unidades de imagen, fusores y personal técnico en las instalaciones de la Entidad teniendo presente la siguiente distribución:

UBICACIÓN	SERVICIO REQUERIDO	FOCOPIADORA	ESCANER		CANTIDAD IMPRESORAS			
			TIPO 1	TIPO 2	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4
Piso 2 Centro de Copiado	Fotocopiadora	1						
Piso 2 Centro de Copiado	Impresora Color						1	
Mezanine	Impresora multifuncional				1			
Mezanine	Escáner		3					
Archivo Central e Histórico	Impresora multifuncional y Escáner		3					
CAC	Impresora multifuncional					1		4
Piso 19	Impresora multifuncional e Impresora de etiquetas				1	1		
Piso 20	Impresora multifuncional				1			
Piso 21	Impresora multifuncional				1	1		
Piso 21	Escáner			4				
Piso 22	Impresora multifuncional				2			
Piso 25	Impresora multifuncional				1			
Piso 26	Impresora multifuncional				1			
Piso 28	Impresora multifuncional				1			
Piso 29	Impresora multifuncional y Escáner			1	1			
Piso 30	Impresora multifuncional y Escáner				2			
Piso 30 Gerencia	Impresora Color						1	
		1	6	5	12	3	2	6

a. En el Centro de Copiado y en el Edificio de ENTerritorio:

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

El CONTRATISTA deberá contar con los elementos y/o equipos necesarios para garantizar los servicios mencionados a continuación y tener presente su habilitación según los requisitos de ENTerritorio:

Servicio	Centro de Copiado	Piso												ACH ²	
		³ CAC	MZ ⁴	19	20	21	22	25	26	28	29	30	³⁰ GERENCIA		
Fotocopia tamaño carta B/N	✓					✓							✓	✓	✓
Fotocopia tamaño carta Color	✓													✓	
Fotocopia tamaño oficio B/N	✓					✓							✓	✓	✓
Fotocopia tamaño oficio Color	✓													✓	
Impresión tamaño carta B/N	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Impresión tamaño carta Color	✓													✓	
Impresión tamaño oficio B/N	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Impresión tamaño oficio Color	✓													✓	
Digitalización por ADF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Encuadernación anillada en plástico	✓														
Encuadernación anillada en velobin	✓														
Impresión de etiquetas		✓													

Nota: Los servicios podrían estar sujetos a variaciones, para lo cual este cuadro se revisaría en el momento de realizar la instalación de equipos, para habilitar o no los servicios.

b. Arrendamiento de equipos:

El CONTRATISTA deberá instalar y poner en funcionamiento en las instalaciones de la entidad definidas por el supervisor del contrato, equipos de digitalización (escáner), que cumplan con las características técnicas señaladas en los numerales 3.2.1.7.6 y 3.2.1.7.7, del presente documento.


		ESCANER	
UBICACIÓN	SERVICIO REQUERIDO	TIPO 1	TIPO 2
Mezanine	Escáner	3	
Archivo Central e Histórico	Escáner	3	
Piso 21	Escáner		4
Piso 29	Escáner		1
	Total	6	5

c. Servicios externos para ENTerritorio:

² ACH: Archivo Central e Histórico.

³ CAC: Centro de Atención al Ciudadano.

⁴ MZ: Mezanine.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

El CONTRATISTA deberá contar con los elementos y/o equipos necesarios para prestar los servicios definidos a continuación, que podrán estar ubicados en el Centro de Copiado de ENTerritorio o contar con servicio de mensajería privada para recoger/entregar los trabajos en las instalaciones de la entidad, de acuerdo con los ANS establecidos en el numeral 3.2.1.13 de este documento:

- Plotter pliego.
- Plotter medio pliego.
- Fotoplano pliego.
- Fotoplano medio pliego.
- Impresión Pendón m2 en Banner.
- Encuadernación tipo empaste con marquillas correspondientes.

3.2.1.2. PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LOS EQUIPOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Para la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos, EL CONTRATISTA deberá realizar la prueba de encendido del equipo y funcionamiento básico, marcar de manera visible cada uno de los equipos de impresión y digitalización, mediante un rótulo o etiqueta que debe estar adherida a los equipos al momento de la entrega en sitio. La etiqueta o rótulo debe ser impresa en tinta negra indeleble, en material perdurable en el tiempo de ejecución del contrato.

Cada etiqueta deberá contener la siguiente información como mínimo:

- o I. Número del Contrato
- o II. Nombre de la Empresa Contratista
- o III. No. consecutivo de la Hoja vida del equipo
- o IV. No. de teléfonos (Línea de atención al usuario – Punto Único de Atención Nivel 1 – Mesa de servicios).


El contratista es responsable de los equipos (impresoras), partes y periféricos (tóner, kits de mantenimiento y repuestos en general), suministrados en el servicio, por lo que deberá implementar los mecanismos de seguridad física en las impresoras y escáner objeto del contrato, para lo cual podrá usar los accesorios o dispositivos que considere adecuados para el aseguramiento de estos y deberá entregar a ENTerritorio una póliza de aseguramiento por cualquier causa, daño o deterior de estos.

El contratista debe entregar los equipos previamente configurados para su correcta operación en ENTerritorio y los elementos que se suministren deberán ser nuevos, de marcas reconocidas en el mercado y en ningún caso podrán ser remanufacturados o usados.

Los servicios de escaneo deben ser habilitados en todos los equipos Multifuncionales y el uso de este **NO** tendrá costo para ENTerritorio. Los parámetros técnicos y de acceso a la red, servidores de correo y puertos de conexión serán entregados por la entidad.

3.2.1.3. EMPAQUE Y TRASLADO.

Para la entrega o traslado de los equipos, el contratista deberá:


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

- a) Empacar y trasladar de manera segura, los equipos objeto del contrato, garantizando la protección y transporte de estos hasta su ubicación, desempaque e instalación en cada puesto de trabajo donde designe ENTerritorio.
- b) Suministrar y transportar los cables, herramientas y demás elementos necesarios para llevar a cabo la instalación y configuración de los equipos donde disponga ENTerritorio.
- c) Disponer de los vehículos, recurso humano (conductor, ayudantes, entre otros que considere) y en general toda la logística necesaria para trasladar los equipos donde disponga.
- d) Disponer de los sitios de almacenamiento de los equipos a entregar, ya que ENTerritorio, no cuenta con los espacios para el almacenamiento, desempaque, alistamiento, prueba o configuración de los equipos.
- e) Entregar los equipos donde establezca ENTerritorio, en los tiempos acordados, ANS, al igual que, lo exigido y detallado en los estudios previos, la propuesta económica, el contrato y el acta de inicio para las etapas de instalación y prestación del servicio.
- f) Entregar a la supervisión del contrato al momento de culminar la etapa de implementación, la documentación de las instrucciones del manejo de los equipos de impresión y digitalización durante el proceso de instalación y migración; esta información se debe presentar de manera clara, explícita e ilustrada, informando todo lo correspondiente a su manejo para imprimir, digitalizar, fotocopiar y las recomendaciones o acciones que deben tener en cuenta los usuarios. Esta información será socializada por Enterritorio a los usuarios.
- g) Hacerse cargo de los materiales, cajas, empaques u otros elementos del del embalaje del producto y retirarlas de las instalaciones de ENTerritorio una vez se instalen los equipos, sin que se exceda de dos (2) días hábiles.


3.2.1.4. DEFINICIÓN DE PATRONES Y DEMÁS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.

El contratista, deberá cumplir las siguientes acciones y patrones de desempeño para la prestación del servicio:

1. Suministrar, instalar, configurar, mantener funcionales y administrar los equipos de impresión, digitalización y fotocopiado, cumpliendo con la cantidad y calidad y requerimientos estipulados en el numeral 3.2 de este documento, teniendo presente que los equipos deben ser homogéneos y no multimarca.
2. Suministrar, instalar, configurar, mantener y administrar los servidores y software que soporten la solución, al igual que su alineación con el plan de contingencia del servicio presentado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato.
3. Implementar los servidores requeridos en nube pública que disponga el contratista o en el centro de datos de ENTerritorio durante el plazo de ejecución del contrato, para lo cual deberá realizar las actividades necesarias para asegurar el aprovisionamiento, configuración, puesta en marcha, correcto funcionamiento y administración de todos los equipos de la plataforma de impresión (impresión láser, fotocopiado y digitalización).
4. Presentar a ENTerritorio a través del supervisor del contrato, los certificados de licenciamiento usados en los servidores, asumiendo las responsabilidades económicas, jurídicas y técnicas ante cualquier evento de sub licenciamiento, teniendo es cuenta que es .

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28


5. Realizar las actividades necesarias para asegurar la instalación, configuración, puesta en marcha, correcto funcionamiento y administración de todos los equipos de la plataforma de impresión (impresión láser, fotocopiado y escáner).
6. Prestar los servicios de suministro de impresoras, escáner y fotocopiadoras para las dependencias, sedes y puntos de atención de ENTerritorio y la sede de Archivo Central Histórico.
7. Realizar las actividades necesarias para asegurar la instalación, configuración, puesta en marcha, correcto funcionamiento y administración de todos los equipos de la plataforma de impresión (impresión láser, fotocopiado, fax, escáner, o los que se requieran configurar.).
8. Instalar la prestación del servicio, equipos en perfecto estado, nuevos, no remanufacturados, con respaldo vigente del fabricante de marcas reconocidas con al menos un año, contado a partir de la fecha de presentación de la oferta económica, y con representación en el mercado local y tener la posibilidad de ser reemplazados por equipos equivalentes, entre los que incluirán equipos multifuncionales para cubrir las solicitudes que se demanden dentro del plazo de implementación y ejecución previo acuerdo de las partes sobre el plazo de entrega del mismo.
9. Definir, en coordinación con el supervisor del contrato, la ubicación de los equipos, así como dar aplicación a las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor del contrato, teniendo como base la siguiente distribución:
10. Suministrar equipos de primera calidad y que estén vigentes dentro del portafolio del fabricante. Los equipos suministrados y sus accesorios (cables de poder, cables de red) deberán cumplir las normas de calidad y reglamentos técnicos vigentes. Para el efecto, la entrega de estos se deberá discriminar la relación de los bienes suministrados y que cumpla con las especificaciones establecidas en el presente documento.
11. Instalar, desinstalar, configurar, reconfigurar y actualizar los equipos, acorde con los requerimientos técnicos y funcionales que se originen o se determinen por parte de la supervisión o a causa de los requerimientos de soporte realizados durante el plazo de ejecución del contrato.
12. Suministrar oportunamente tóner, cartuchos de impresión y demás consumibles (fusores, rodillos, unidad de imagen, papel), originales propios de los equipos, para el óptimo funcionamiento de estos, y satisfacer las necesidades de la entidad, o cuando lo indique el supervisor del contrato. Estos insumos y suministros deben ser nuevos y originales de la misma marca del fabricante.
13. Mantener un stock mínimo de insumos de tóner y papel, necesarios para la correcta operación y funcionamiento del centro de copiado en la Entidad, para mínimo una (1) semana.
14. Entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, un plan de actividades durante la etapa de implementación, que incluya; implementación de las nuevas máquinas, mantenimientos preventivos, transferencia de conocimiento y mecanismos para

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28


controlar el consumo de impresiones y fotocopiado, este documento será aprobado por la supervisión del contrato.

15. Coordinar el personal en sitio, que en su totalidad estará a cargo del contratista y su función básica será la de abastecer a cada equipo de insumos y atender solicitudes de acuerdo con los niveles de escalamiento incorporados en la mesa de servicios.
16. Supervisar internamente las actividades de instalación, uso y configuración de las máquinas, así como las actividades de mantenimiento con el personal requerido.
17. Estar disponible para la solución de incidentes, administración, gestión, solución, de acuerdo con los horarios definidos en el numeral 3.2.1.12 de este documento y estar disponible para las eventualidades que se puedan presentar, así como para garantizar la óptima, eficiente y continua prestación del servicio.
18. Prestar el servicio en horarios adicionales cuando la Entidad así lo requiera, previo aviso por parte del supervisor, quien determinará el canal de comunicación más expedito para informarlo.
19. Aplicar las normas de seguridad y salud en el trabajo para el personal con el que prestará el servicio.
20. Presentar el plan de trabajo sobre la sensibilidad y motivación por parte del personal mínimo dos veces al año, buscando alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, es decir se debe capacitar constantemente a los usuarios sobre las adecuadas prácticas de impresión como es dúplex, paginas multiuso, alimentación manual del papel con papel reciclable), manejo adecuado de los equipos y las demás que se consideren en las buenas prácticas y políticas de Cero Papel.
21. Efectuar la transferencia de conocimientos técnicos necesarios para los agentes de mesa de ayuda de la entidad y los apoyos que asigne el supervisor del contrato, dentro de la etapa de implementación, para apoyar en los casos que se requiera la instalación y correcto uso de los equipos, donde se incluya el procedimiento descriptivo y gráfico del uso correcto de cada una de las funciones de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos, así como los tiempos de atención y procesos de los servicios adicionales aprobado por la supervisión del contrato.

Los documentos físicos (fotocopias, impresiones, etc.) que se generen y que sean calificados por el supervisor como de mala calidad, por ser ilegibles, con manchones, no tendrán ningún costo para ENTerritorio, por lo tanto, no serán facturados. Durante el mes de ejecución del contrato.
22. Responder frente a ENTerritorio y frente a terceros por todo daño que se cause con ocasión a la ejecución del contrato, ya sea en bienes o en personas.
23. Responder por el aseo y el buen uso de las instalaciones donde el contratista preste el servicio.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

24. Realizar el manejo adecuado ambiental de los desechos resultantes de los equipos de impresión, fotocopiado y/o multifuncionales, objeto del contrato y presentar las certificaciones correspondientes reglamentadas por la secretaria de ambiente.
25. Mantener limpia la zona que destine ENTerritorio para la instalación de los equipos, y prestación del servicio.
26. Incluir la instalación, configuración y parametrización del Software de Impresión bajo una sola plataforma, al igual que la inclusión de la totalidad de impresoras y multifuncionales ubicadas en el edificio de ENTerritorio.
27. Prestar el servicio con equipos que no estén remanufacturados o reconstruidos o que se encuentran declarados EOL (End Of Life).
28. Proveer el servicio de administración, instalación y demás (que haya lugar), del software de administración de la plataforma a través de sistemas web, para seguimiento de cada equipo y soluciones de primer nivel remotas, a través del monitoreo para el control de consumibles y operación de cada impresora.
29. Realizar el acompañamiento técnico, para las actualizaciones de la plataforma asociada al servicio incluidas las migraciones del servidor de impresión, las veces que sea necesario durante la ejecución del contrato.
30. Habilitar los servicios de escaneo en todos los equipos Multifuncionales y el uso de este NO tendrá costo para ENTerritorio.
31. Ejecutar las actividades contratadas con equipos de impresión y digitalización, que soporten y sean compatibles con IPv6.
32. Realizar las validaciones, configuraciones, pruebas y monitoreo de la funcionalidad de IPv6 cuando lo solicite Enterritorio en los equipos de impresión y servicios que permita empezar a generar tráfico de IPv6.
33. Desarrollar las actividades de Implementación del protocolo IPv6 de los equipos de impresión, servidores y servicios contratados en coexistencia con IPv4 según lo establece la Guía de Transición de IPv4 a IPv6 para Colombia.
34. Habilitar el direccionamiento IPv6 para cada uno de los equipos de impresión, servidores y servicios contratados que conforman el segmento de servicios de la entidad, en coexistencia con el segmento IPv4 existente.
35. Realizar pruebas y validaciones necesarias para garantizar que los equipos de impresión, servidores y servicios contratados que están operando en IPv4 no se verán afectados en su funcionamiento y rendimiento por la implementación de configuraciones del protocolo IPv6.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

36. Coordinar y ejecutar las ventanas de mantenimiento que sean necesarias desarrollar en horario no hábil de manera que la operación de la entidad no se vea afectada por estas implementaciones con el grupo de Tecnologías de información de ENTerritorio.

3.2.1.5. EQUIPOS DE RESPALDO.

El contratista deberá mantener y garantizar el número de escáner e impresoras de respaldo durante la ejecución del contrato, necesarios para poder cumplir con la prestación continua del servicio y del cumplimiento de los ANS, para lo cual deberán disponer de al menos un dispositivo de respaldo por cada tipo máquina de impresión o digitalización suministrada.

3.2.1.6. DISPOSICIÓN DE RESIDUOS TECNOLÓGICOS.

Con el fin aportar al cumplimiento del lineamiento LI.ST.16 del ámbito arquitectura de servicios tecnológicos, perteneciente al dominio de servicios tecnológicos del marco de referencia de arquitectura de TI, en lo referente a la implementación de un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos con los que cuente el Gobierno Nacional, durante el primer mes de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar a la supervisión del mismo, para aprobación, el documento que contenga el programa para la disposición de residuos tecnológicos de ENTerritorio.


El documento debe plasmar el compromiso institucional con el cuidado del medio ambiente y contener como mínimo las políticas y esquemas relacionados con la estrategia para el control y sustitución de productos / consumibles y reciclaje (impresión) a través del programa de recolección del fabricante, estableciendo las frecuencias y procedimientos para la disposición final de los recursos tecnológicos de impresión, para tal fin el contratista deberá adjuntar copia del certificado de la Entidad que realiza la disposición final de los residuos.

3.2.1.7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.


Las siguientes son las características técnicas de los equipos requeridos:

3.2.1.7.1. IMPRESORA TIPO 1.

ITEM 1. MULTIFUNCIONAL ALTO RENDIMIENTO	
Cantidad	VEINTIDÓS (22)
HARDWARE	
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	Láser o Led Monocromo
FUNCIONES	Impresión y copiado en dúplex en B&N. Escaneo en B&N y a todo color, con envío a carpeta de Red, correo electrónico y directo a USB.
MODELO	Mínimo 2019. En ningún caso se podrán ofertar modelos discontinuados o declarados obsoletos por el fabricante.
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN/COPIADO/ESCANEADO	55 ppm/ 55 cpm/ 55 ipm color/mono Tiempo de salida de la primera copia máximo 6 segundos
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	Hasta 30.000 páginas
CICLO MENSUAL DE TRABAJO	Hasta 250.000 páginas


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

ITEM 1. MULTIFUNCIONAL ALTO RENDIMIENTO	
MEMORIA	Mínimo 2 GB
PROCESADOR	Mínimo de 1 GHZ, opcional doble núcleo
PANEL DE CONTROL	Pantalla táctil a color de mínimo 8.0 pulgadas, en español y de manejo intuitivo y con previsualización de trabajos de escaneo
AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN	400%/25%
PUERTO ETHERNET	10/100/1000 Base – T
PUERTOS USB	Alta Velocidad
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	1200 x 1200 ppp
FUENTE DE ALIMENTACIÓN	110 - 120 voltios
SOFTWARE	
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	Windows 8, Windows 10, Windows Server 2012 en cualquiera de sus versiones, Mac OS o superiores.
LENGUAJES Y FUENTES	PCL 6, PCL 5, postscript level 3 emulation, PDF printing
ADMINISTRACIÓN	Conocer su estado por medio de la red y establecer y tomar contadores sin necesidad de un operador o toma de contadores de forma manual, con oportunidad de programar alertas
TÓNER	
SUMINISTRO DE TONER	Tóner(s) original(es) con rendimiento mínimo de 25.000 páginas. Tóner(s) mono componente (con tambor incluido) o un tambor (drum unit) por cada tóner.
RENDIMIENTO	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752. El fabricante debe de contar con un programa de recolección y de trato adecuado de los tóner utilizados el cual debe ser avalado por el Min Ambiente
PAPEL	
TAMAÑO DE PAPEL	A4, A5, A6, B5, carta, legal 13, legal 13,5, legal 14, ejecutivo, sobre, ficha (3 pulgadas x 5 pulgadas), tamaño personalizado: Ancho 76-127 mm a longitud 216-356 mm
CAPACIDAD DE ENTRADA	Bandeja 1: 500 hojas con Bandeja adicional: 500 hojas Bandeja multifunción: 100 hojas (opcional) Capacidad Máxima de entrada: 2000 hojas
CAPACIDAD DE SALIDA	500 hojas
ESCÁNER	
TAMAÑO CAMA PLANA	Hasta 216 x 356 mm (8,5 x 14 pulgadas y tolerancia de 1% + o -)
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN	Dúplex 55 ipm en blanco & negro. (Mínimo).
CAPACIDAD ADF	Mínimo 50 hojas
CARACTERÍSTICAS ESPECIALES	
CAPACIDAD DE CLOUD PRINT	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube o un modelo equivalente.
CERTIFICACIÓN ENERGY STAR	Sí, o equivalentes
INSUMOS	El contratista deberá garantizar los consumibles e insumos necesarios para las impresoras como: Módulo de alimentación, módulo de separación, rodillos de alimentación, toallas de limpieza para los rodillos, kit de mantenimiento, tóner, drum y los que se requieran como necesarios para el correcto funcionamiento de las máquinas deberán ser originales. Los equipos deben ser nuevos no podrán ser remanufacturados.
IPV6	Los equipos deben soportar y ser compatibles con IPV6

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

3.2.1.7.2. IMPRESORA TIPO 2.


ITEM 2. MULTIFUNCIONAL PERSONAL	
CANTIDAD	CUATRO (4)
HARDWARE	
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	Láser o Led Monocromo
FUNCIONES	Impresión y copiado en dúplex B&N. Escaneo a todo color, con envío a carpeta de Red, correo electrónico y directo a USB.
MODELO	Mínimo 2019. En ningún caso se podrán ofertar modelos descontinuados o declarados obsoletos por el fabricante.
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN/COPIADO/ESCAneo	40 ppm/ 40 cpm/ 40 ipm color/mono Tiempo de salida de la primera copia máximo 6.5 segundos
CICLO MENSUAL	100.000 páginas
MEMORIA	Mínimo 1.5 GB
PROCESADOR	Mínimo de 1GHZ, opcional doble núcleo
PANEL DE CONTROL	Pantalla táctil a color de mínimo 5.0 pulgadas, en español y de manejo intuitivo y con previsualización de trabajos de escaneo
PUERTO ETHERNET	10/100/1000 Base - T
PUERTOS USB	Alta Velocidad
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	600 x 600 ppp
FUENTE DE ALIMENTACIÓN	110 - 120 voltios
SOFTWARE	
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	Windows 10, Windows Server 2012 en cualquiera de sus versiones, Mac OS o superiores.
LENGUAJES Y FUENTES	PCL 6, PCL 5, postscript level 3 emulation, PDF printing
ADMINISTRACIÓN	Conocer su estado por medio de la red y establecer y tomar contadores sin necesidad de un operador o toma de contadores de forma manual.
TÓNER	
SUMINISTRO DE TONER	Tóner(s) original(es) nuevo para rendimiento mínimo de 15.000 páginas (1 o los necesarios). Toner(s) monocolor (con tambor incluido) o un tambor (drum unit) por cada tóner.
RENDIMIENTO	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752. El fabricante debe de contar con un programa de recolección y de trato adecuado de los tóneres utilizados el cual debe ser avalado por el Min Ambiente
PAPEL	
TAMAÑO DE PAPEL	A4, A5, A6, B5, carta, legal 13, legal 13,5, legal 14, ejecutivo, sobre, ficha (3 pulgadas x 5 pulgadas), tamaño personalizado: Ancho 76-127 mm a longitud 216-356 mm
CAPACIDAD DE ENTRADA	500 hojas + alimentador multifunción de mínimo 100 hojas; escáner RADF - 50 hojas y Bandeja de salida de 250 hojas.
CAPACIDAD DE SALIDA	250 hojas
ESCÁNER	
TAMAÑO CAMA PLANA	Hasta 216 x 356 mm (8,5 x 14 pulgadas y tolerancia de 1% + o -)
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN	Dúplex, 45 ipm en blanco & negro. (Mínimo).
CAPACIDAD ADF	Mínimo 50 hojas
CARACTERÍSTICAS ESPECIALES	
CAPACIDAD DE CLOUD PRINT	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube o un modelo equivalente.
CERTIFICACIÓN ENERGY STAR	Sí, o equivalentes

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

INSUMOS	El contratista deberá garantizar los consumibles e insumos necesarios para las impresoras como: Módulo de alimentación, módulo de separación, rodillos de alimentación, toallas de limpieza para los rodillos, kit de mantenimiento, tóner, drum y los que se requieran como necesarios para el correcto funcionamiento de las máquinas deberán ser originales. Los equipos deben ser nuevos no podrán ser remanufacturados.
IPV6	Los equipos deben soportar y ser compatibles con IPV6

3.2.1.7.3. IMPRESORA TIPO 3.

ITEM 3. IMPRESORA PERSONAL COLOR	
CANTIDAD	DOS (2)
HARDWARE	
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	Láser o led color
FUNCIONES	Impresión Dúplex (2 caras): Estándar
MODELO	Mínimo 2019. En ningún caso se podrán ofertar modelos descontinuados o declarados obsoletos por el fabricante.
MEMORIA	Mínimo 1 GB
PROCESADOR	Mínimo de 500 MHZ, opción doble núcleo
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	35 ppm, Tiempo para la Primera Página Impresa: 16 seg. Color; 12 seg. Mono
CICLO MENSUAL DE TRABAJO	8.000 pág.
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	Resolución: 1200 dpi x 1200 dpi
SOFTWARE	
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	Windows 10, Windows Server 2012 en cualquiera de sus versiones, Mac OS o superiores.
LENGUAJES Y FUENTES	PCL 6, PCL 5, postscript level 3 emulation, PDF printing
ADMINISTRACIÓN	Conocer su estado por medio de la red y establecer y tomar contadores sin necesidad de un operador o toma de contadores de forma manual.
TÓNER	
TÓNER ADICIONAL (1 O LOS NECESARIOS)	Toner(s) original(es) con rendimiento mínimo de 25.000 páginas. Toner(s) mono componente (con tambor incluido) o un tambor (drum unit) por cada toner.
RENDIMIENTO	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752. El fabricante debe de contar con un programa de recolección y de trato adecuado de los tóners utilizados el cual debe ser avalado por el Min Ambiente
PAPEL	
CAPACIDAD DE ENTRADA\SALIDA DE PAPEL	Entrada de Papel: Estándar 350 hojas (250 hojas por la bandeja principal + 100 hojas por la bandeja multipropósito);
MANEJO DE PAPEL	A5, A6, B5, carta, legal 13, legal 13,5, legal 14, ejecutivo, sobre, ficha, tamaño personalizado: 3 x 5 pulg. a 8.5 x 14 pulg./76 x127 mm a 216 x 356 mm
CARACTERÍSTICAS ESPECIALES	
CERTIFICACIÓN ENERGY STAR	Sí, o equivalentes
INSUMOS	El contratista deberá garantizar los consumibles e insumos necesarios para las impresoras como: Módulo de alimentación, módulo de separación, rodillos de alimentación, toallas de limpieza para los rodillos, kit de mantenimiento, tóner, drum y los que se requieran como necesarios para el correcto funcionamiento de las máquinas

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

	deberán ser originales. Los equipos deben ser nuevos no podrán ser remanufacturados.
--	--


3.2.1.7.4. IMPRESORA TIPO 4.

ITEM 4. IMPRESORA DE ETIQUETAS B/N	
Cantidad	SEIS (6)
HARDWARE	
TECNOLOGÍA	Desktop, de transferencia térmica o térmica directa.
FUNCIONES	Impresión
RESOLUCIÓN	203 dpi
VELOCIDAD IMPRESIÓN	3" por segundo
CICLO DE TRABAJO MES	Mínimo 5 000 mensuales
CONECTIVIDAD	USB 2.0 (Mínimo)
FUENTE DE ALIMENTACIÓN	110 - 120 voltios
ENTRADA	
CAPACIDAD ALMACENAMIENTO ENTRADA ESTÁNDAR	Etiquetas de 100 mm x 25.4 mm
SOFTWARE	
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 10, Windows Server 2012 en cualquiera de sus versiones, Mac OS o superiores.
TINTA	
CINTA	Cinta transferencia térmica 110 mm.
CARACTERÍSTICAS ESPECIALES	
CERTIFICACIÓN ENERGY STAR	Sí, o equivalentes
	El contratista deberá garantizar los consumibles e insumos necesarios que se requieran para el correcto funcionamiento de las máquinas. Los equipos no podrán ser remanufacturados. La impresora debe ser compatible con el Sistema de Gestión Documental de la entidad - Orfeo Los equipos deben ser nuevos no podrán ser remanufacturados.

3.2.1.7.5. FOTOCOPIADORA.

Este es el único equipo que puede suministrarse como usado, con un porcentaje máximo de uso no mayor al 35% de su ciclo de vida útil y certificado por el fabricante.


ITEM 5. FOTOCOPIADORA	
CANTIDAD	UNA (1)
HARDWARE	
TECNOLOGÍA	Laser Multifuncional Monocromático
MODELO	Última tecnología, fotocopiadoras fabricadas a partir del año 2016
RESOLUCIÓN DE COPIADO/IMPRESIÓN	1200 x 1200 dpi
VELOCIDAD DE COPIADO/IMPRESIÓN	50 / 55 / 65 / 75 / 85 cpm o superior.
TIEMPO DE CALENTAMIENTO	Aprox. 130 segundos
TIEMPO PARA LA PRIMERA COPIA	menos de 3,5 segundos (tamaño carta)

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

COPIADO MÚLTIPLE	Hasta 9999 copias
CAPACIDAD ESTÁNDAR DE SUMINISTRO DE PAPEL	2 bandejas de 500 hojas; 1 bandeja en tándem de 2500 hojas. Alimentador bypass con apilador de 100 hojas
CAPACIDAD MÁXIMA DE SUMINISTRO DE PAPEL	Hasta 7600 hojas (con alimentador LCF opcional de 4000 hojas)
	Casete: 5,5 x 8,5 pulg.-R (140 x 216 mm) a 11 x 17 pulg, (279 x 432 mm) (17-110 lb),
	Bypass: 5,5 x 8,5 pulg.-R (140 x 216 mm) a 11 x 17 pulg, (279 x 432 mm) (17-110 lb)
	LCF: carta solamente (17-110 lb)
PAPEL ESPECIAL	Bond estándar y postal
	Hojas separadoras - Bypass + 1/2 bandejas
REDUCCIÓN/AMPLIACIÓN	25% a 400%
PANEL DE CONTROL	Pantalla táctil a color VGA de 8 pulg. de ancho
FUENTE DE ALIMENTACIÓN	110 - 120 voltios
TÓNER	
TÓNER INCLUIDO	Tóner(s) original(es) nuevo para alto rendimiento.
SOFTWARE	Software
ADMINISTRACIÓN	Conocer su estado por medio de la red y establecer y tomar contadores sin a través del software.
CARACTERÍSTICAS ESPECIALES	
CERTIFICACIÓN ENERGY STAR	Sí, o equivalentes
INSUMOS	El contratista deberá garantizar los consumibles e insumos necesarios para las fotocopiadoras como: Módulo de alimentación, módulo de separación, rodillos de alimentación, toallas de limpieza para los rodillos, kit de mantenimiento, tóner, drum y los que se requieran como necesarios para el correcto funcionamiento de las máquinas deberán ser originales. <u>Los equipos no podrán ser remanufacturados.</u>

3.2.1.7.6. ESCÁNER TIPO 1.


ITEM 6. ESCANER ALTO RENDIMIENTO	
CANTIDAD	SEIS (6)
MARCA Y MODELO	Mínimo 2018. En ningún caso se podrán ofertar modelos discontinuados o declarados obsoletos por el fabricante.
VOLUMEN DIARIO	hasta 25.000 páginas al día
VELOCIDADES DE PRODUCCIÓN	Mínimo 90 ppm/180 ipm (blanco y negro/escala de grises)
TECNOLOGÍA DE ESCANEADO	CCD doble; la profundidad de bits de salida en escala de grises es de 256 niveles (8-bit); la profundidad de bits de la captura de color es de 48 bits (16 x 3); la profundidad de bits de salida en color es de 24 bits (8 x 3)
RESOLUCIÓN ÓPTICA	600 dpi
ILUMINACIÓN	LED doble
RESOLUCIÓN DE SALIDA	100/150/200/240/250/300/400/500/600 dpi
ANCHURA DE DOCUMENTOS MÁX./MIN.	Alimentación automática máx. / mín: 30.5 cm / 6.35 cm
	Alimentación manual máx. / mín: 30.5 cm / 5 cm
	Modos de digitalización Simplex y Duplex

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

	(Los escáneres permiten el modo de digitalización continua)
LONGITUD DE DOCUMENTO MÁX. /MIN.	Alimentación automática máx. / mín.: 86.36 cm /6.35 cm
	Alimentación manual máx. / mín: 86.36 cm /5 cm.)
	Modo de documentos largos: Longitud máxima de 4.1 metros.
	(Los escáneres permiten el modo de digitalización continua)
GROSOR Y PESO DEL PAPEL	Papel de 34–413 g/m ²
ALIMENTADOR	Hasta 300 hojas de papel de 80 g/m ² (20 lb)
DETECCIÓN DE ALIMENTACIÓN MÚLTIPLE	Detección de alimentación múltiple ultrasónica; protección inteligente de documentos
CONECTIVIDAD	Compatible con USB 2.0 y USB 3.0
SOFTWARE INCLUIDO	Software incluido con WINDOWS: controladores TWAIN, ISIS y WIA; Capture Pro Software Limited Edition; Smart Touch (controladores Linux SANE y TWAIN.
FUNCIONES DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES (EN EL SCANNER)	Lectura de códigos de barras; digitalización Perfect Page; iThresholding; procesamiento por umbral de adaptación; enderezado; recorte automático, recorte relativo; omisión electrónica de color; digitalización dual stream, ajuste interactivo de color, brillo y contraste; orientación automática; detección automática de color; suavizado inteligente de color de fondo; relleno inteligente de los bordes de la imagen; fusión de imagen; detección de páginas en blanco basada en contenido; filtrado de rayas; relleno de orificios de imagen; filtro de nitidez; brillo automático; modo de documentos especiales; modo de digitalización continua; alternancia de parches; recorte automático de fotos; imágenes bitonales segmentada.
FORMATO DE ARCHIVOS DE SALIDA	TIFF de una o varias páginas JPEG, RTF, PDF, PDF con capacidad de búsqueda
ACCESORIOS:	Accesorio de cama plana de tamaño legal; accesorio de cama plana de tamaño A3; accesorio de impresión de documentos (impresora de montaje lateral trasero, posterior al escáner con hasta 40 caracteres alfanuméricos, con 11 posiciones de impresión) mínimo 1 por la cantidad de dos equipos.
REQUISITOS ELÉCTRICOS	100-240 V (Internacional); 50/60 Hz; fuente de alimentación universal incluida
CONSUMO DE ELECTRICIDAD	Modo desactivado: <0,5 vatios; en funcionamiento: <49 vatios; modo inactivo: <2,8 vatios
FACTORES AMBIENTALES	Scanners que cumplen con la normativa Energy Star
	Temperatura en funcionamiento: 15 – 35 °C (59 – 95 °F)
	Humedad relativa en funcionamiento: humedad relativa del 15 al 80 por ciento
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	Windows 8, Windows 10, Windows Server 2012 en cualquiera de sus versiones, Mac OS o superiores.
CONSUMIBLES DISPONIBLES	Almohadillas de limpieza para los rodillos, paños de limpieza Staticide, kit de consumibles (incluye módulo de alimentación, módulo de separación y almohadilla de separación).

3.2.1.7.7. ESCÁNER TIPO 2

ITEM 7. ESCANER BAJO VOLUMEN


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

CANTIDAD	CINCO (5)
MARCA Y MODELO	Mínimo 2018. En ningún caso se podrán ofertar modelos discontinuados o declarados obsoletos por el fabricante.
Volumen diario	Hasta 3,000 páginas al día
Velocidades de producción	Hasta 50 ppm/100 ipm a 200ppm
RESOLUCIÓN ÓPTICA	600 dpi
ILUMINACIÓN	LED doble
RESOLUCIÓN DE SALIDA	100/150/200/240/250/300/400/600/ dpi
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	Superficie plana, alimentador automático de documentos (ADF);
TAMAÑO MÁX. /MIN DE DOCUMENTOS.	Alimentador automático de documentos: A4; A5; personalizado; papel grande hasta 864 mm
FORMATO DE ARCHIVOS DE SALIDA	Una o varias páginas en TIFF; JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda y PNG
GROSOR Y PESO DEL PAPEL	49 a 120 g/m ²
ALIMENTADOR	Estándar, 100 hojas
DETECCIÓN DE ALIMENTACIÓN MÚLTIPLE	Detección de alimentación múltiple ultrasónica; protección inteligente de documentos.
CONECTIVIDAD	Compatible con USB 2.0 de alta velocidad o USB 3.0
FORMATO DE ARCHIVOS DE SALIDA	Una o varias páginas en TIFF; JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda y PNG.
ESCANEO A DOBLE CARA ADF	Sí, integrado
FACTORES AMBIENTALES	Scanner que cumplan con la normativa Energy Star
	Temperatura en funcionamiento: 15 – 35 °C (59 – 95 °F)
	Humedad relativa en funcionamiento: humedad relativa del 15 al 80 por ciento
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	Windows 8, Windows 10, Windows Server 2012 en cualquiera de sus versiones, Mac OS o superiores.


3.2.1.8. SOFTWARE INTEGRAL PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

El contratista deberá garantizar los siguientes aspectos de tipo procedimental y técnico:

- a) Servicio de Software de impresión: El contratista deberá suministrar, instalar, configurar, administrar y poner en funcionamiento un único software integral de administración y gestión de impresión, el cual debe permitir la administración, el control de acceso mediante código, PIN, tarjeta de banda magnética o de proximidad y el monitoreo unificado de todos los dispositivos de impresión y multifuncionales en toda la actividad de impresión. El software debe permitir controlar adicional a la impresión, el fotocopiado, el escaneo y los trabajos de fax de los equipos multifuncionales o impresoras conectados en la red. Se debe incluir la licencia para todos los dispositivos de impresión y para la cantidad de usuarios que tenga la entidad.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

- b) Reglas, filtros y atributos: La solución ofertada, debe permitir crear reglas o filtros basados en los siguientes atributos del trabajo. Número de páginas del documento, hora y día de impresión, nombre de la aplicación desde donde se está imprimiendo, estado del dispositivo y grupo del directorio activo al que pertenece. En el caso de los atributos, la solución ofertada deberá tener la capacidad de “modificar” automáticamente los atributos de color a monocromático y de simplex a dúplex, permitiendo a la Entidad crear mecanismos que permitan ahorrar costos evitando el desperdicio.
- c) Control y gestión de impresión: Identificar, registrar, controlar y contabilizar de manera automática y en tiempo real el uso de impresoras, filtrado de trabajos de impresión, control por usuario y/o grupo, aprobación y liberación de trabajos individuales de impresión. Permitir establecer límites o cuotas de impresión y control en el uso de los recursos por tipo de usuario. Registrar toda actividad de impresión de los usuarios, el archivo de registro debe contener información del nombre de usuario, impresora utilizada, nombre del documento, fecha, hora, estación cliente, número de páginas impresas.
- d) Configuración de reportes: Generar reportes parametrizables por un periodo, detallando los consumos por tipo de servicio (impresión, copiado, digitalización), prestado para cada usuario, sede central, sedes a nivel nacional, y equipos instalados. Así como grupos de trabajo por centro de costos.
- e) Análisis y reportes del uso de impresoras: Informes detallados y gráficos para analizar el uso de impresión. Los reportes deben incluir como mínimo el nombre del documento impreso, tipo de documento (PDF, SLX, DOC, entre otros) asociado al nombre de usuario y centro de costos.
- f) Impresión segura y desde cualquier sitio: Debe asegurar que ningún trabajo de impresión es liberado si el usuario no está presente. Automáticamente liberará los trabajos de impresión en la impresora en la que se encuentra el usuario, permitiendo su movilidad, bajo modalidad Pullprinting o Printrelease.
- g) Administración simple: Debe contar con entorno web, permitir la creación de cuotas automáticas por usuario y usuarios automatizada, con el fin de asignar a un usuario una cantidad de trabajos, cantidad de impresiones (blanco/negro, color) y controlar su consumo.
- h) Soporte para cualquier entorno IT: Independiente del número de servidores de impresión en Windows, Mac OS X, Linux o Novell IES, Servidores clúster Windows, sincronización de usuarios desde Directorio Activo o LDAP, soporte para bases de datos externas como Oracle, SQL Server, PostgreSQL y MySQL.
- i) Compatible con redes de cualquier tamaño: Escalable desde pequeñas empresas hasta las corporaciones con más de 100.000 usuarios.
- j) Control de Eventos: Permitirá el control de todos los eventos que ocurran a partir de la infraestructura instalada, con la generación de indicadores de gestión, envío de alertas de servicios y uso del recurso por correo electrónico, que permitirán evaluar el servicio y facilitar el seguimiento y la toma de decisiones con respecto a los procesos de impresión, escaneo,

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

fotocopiado y fax. El software propuesto debe permitir el control y conteo de impresiones y la asignación de claves por usuario o dependencia, así como la detección de máquinas que tienen problemas tanto técnicos como de abastecimiento de papel y tóner. Por ej. Atascos de papel, bajo nivel de tóner, etc.

- k) Esta herramienta registrará todas las impresiones generadas por los usuarios indicando fecha, hora, número de hojas impresas, nombre de usuario o dirección IP del computador e impresora a la que se envió el trabajo y nombre del archivo impreso. Adicionalmente, proporcionará herramientas para generar reportes estadísticos de utilización de recursos. En este contexto, deberá garantizar la visualización de los informes o reportes en formatos HTML, XLS, PDF, CSV y visualización gráfica.
- l) El software ofrecido debe cumplir con la funcionalidad de pull-printing o equivalente que permita la retención de trabajos en el servidor, con políticas de expiración, liberación y borrado de trabajos de impresión automáticos de la base de datos y/o desde cualquier equipo Multifuncional conectado a la red de la Entidad, sin generar costos adicionales para Enterritorio.
- m) Se debe garantizar la actualización de las versiones de software durante la vigencia del contrato.
- n) Ninguno de estos beneficios causará costos adicionales a la entidad ni afectarán el inventario.

3.2.1.9. TIPO DE PAPEL


El servicio debe incluir el suministro de papel para las fotocopias e impresión, en color blanco, con gramaje 75, tamaño carta, oficio y pliego para los servicios adicionales, sin manchas y cantidades de conformidad con la necesidad de la entidad.

3.2.1.10. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Este servicio consiste en la realización de mantenimiento preventivo de tipo lógico y físico a los equipos instalados y sus periféricos. En este contexto, el contratista deberá realizar un (1) mantenimientos preventivos por cada trimestre por el transcurso de la duración del contrato a partir de la instalación de los equipos, para lo cual presentará el cronograma de instalación para la revisión y aprobación de la Supervisión del Contrato.

El mantenimiento preventivo físico, debe incluir como mínimo una revisión detalladas del correcto funcionamiento del equipo a nivel de hardware y software, para lo cual se debe seguir:

- a. Levantamiento y registro de la información de los equipos a intervenir.
- b. Registro de características
- c. Estado actual del equipo
- d. Test de diagnóstico de funcionamiento de componentes internos del equipo (procesado, memoria, discos, entre otros)
- e. Soplado de parte internas
- f. Limpieza y lubricación de periféricos de entrada y salidas.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

- g. Chequeo y calibración electrónica de ser necesario.
- h. Las demás actividades que sean requeridas para llevar a cabo el mantenimiento físico.

Para el mantenimiento preventivo lógico se debe garantizarse como mínimo;

- i. Realizar el levantamiento de software instalado en el equipo (cuando sea requerido).
- j. No deberán generar interrupciones de servicio en los días hábiles.

En este contexto, el contratista deberá realizar dos (3) mantenimientos preventivos anuales antes del cumplimiento del año de instalación del equipo, para lo cual presentará el cronograma de instalación para la revisión y aprobación de la Supervisión del Contrato. Lo anterior por cada año de servicio del equipo contratado.

3.2.1.11. HORARIO DE ATENCIÓN

Se requiere un horario de atención, así:

Presencial: lunes a viernes horario de 07:00 a.m. a 05:00 p.m. y de 9:00 AM a 7:00 PM, y sábados de 8:00am a 12:00 pm.

Remoto/Presencial: Será el horario que no esté cubierto por el presencial, de tal manera que en los casos que se reporte el mal funcionamiento del servicio, se pueda acceder a soporte telefónico, remoto por los canales suministrados por el contratista y que están contemplados en el numeral 3.2.1.2 de este documento; en caso de no poder ser solucionado en primera instancia, se deberá garantizar la asistencia presencial para resolver el requerimiento inicial, sin costo para la entidad.


Si por necesidades del servicio se requiere modificar los horarios anteriormente descritos estos se informará con 4 días calendario de anticipación al contratista, sin costo adicional para la entidad.

Las actividades de mantenimiento preventivo lógico y físico de equipos, se deberán realizar en las instalaciones de la sede central, sus sedes a nivel nacional o donde disponga ENTerritorio, en primera instancia en horario hábil de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Como segunda instancia, en el caso de que Enterritorio así lo determine, estas actividades se podrán ejecutar en horario diferente, previa aprobación del Plan.

3.2.1.12. ANS

Entiéndase como acuerdos de niveles de servicios ANS o Service Level Agreement SLA, como el acuerdo entre las partes sobre los tiempos de respuesta frente a eventos o incidentes que debe atender el contratista durante la prestación del servicio contratado; esta condición corresponde a la administración de los eventos que afectan la ejecución normal del sistema dispuesto por el proveedor para prestar los servicios de impresión y fotocopiado, juntamente con los servicios adicionales, buscando restablecer el normal funcionamiento del servicio lo antes posible, garantizándole a ENTerritorio confiabilidad y la minimización del impacto sobre los procesos de ENTerritorio.

Una vez ENTerritorio realice la notificación del incidente al proveedor a través de los canales informados por el proveedor para tal fin, éste debe realizar el registro del incidente otorgando un ticket


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

de seguimiento clasificando en primera instancia el impacto / urgencia y aplicando el SLA correspondiente al contrato de servicio vigente para las etapas de implementación y prestación del servicio según aplique.

Nivel de criticidad	Descripción criticidad	Tiempo de atención y solución.	Penalización.
Critica	Entrega de equipos, aprovisionamiento y configuración de los servicios y condiciones descritas en el numeral 2.1 de este documento, incluyendo la etapa de instalación y posibles requerimientos de crecimiento.	1 mes a partir de la firma del acta de inicio para el periodo denominado "Implementación" establecido en el numeral 5 de este documento.	2 % por cada día de retraso de la implementación sobre el valor facturado en el primer pago.
Urgente	Configuración de dispositivos, instalación, acompañamiento, capacitación de uso, y las demás solicitudes de soporte que se requieran y sean reportados por la herramienta de gestión de solicitudes o cualquiera de los medios de comunicación disponibles por la entidad.	Dos (2) horas a partir de la recepción de la solicitud del caso al centro de copiado.	0.1 % por cada hora o fracción, por retraso a partir del vencimiento límite de la solicitud sobre el valor del periodo facturado.
Critica	Resolver todo tipo de atascos y errores presentados en los dispositivos reportados por la herramienta de gestión de solicitudes o cualquiera de los medios de comunicación disponibles por la entidad.	Una (1) hora a partir de la recepción de la solicitud del caso al centro de copiado.	0.5 % por cada hora o fracción, por retraso a partir del vencimiento límite de la solicitud sobre el valor del periodo facturado
Critica	Cargue de suministros e insumos de cualquier tipo que requieran los dispositivos instalados para su correcto funcionamiento y atienda la demanda del servicio.	Una (1) hora a partir de la recepción de la solicitud del caso al centro de copiado.	0.5 % por cada hora o fracción, por retraso a partir del vencimiento límite de la solicitud sobre el valor del periodo facturado

Tiempos de entrega de servicios centro de copiado.

Servicio	Cantidades (máximo tiempo hábil)							penalización
	1 - 10	11 - 50	51 - 200	201-500	501 - 1000	1001 - 5000	> 5000	
Plotter medio pliego.	3 horas	6 horas	2 días	5 días	6 días	10 días	acordado con el supervisor.	0,1% por cada hora o fracción, por retraso a partir del vencimiento límite de la solicitud sobre el valor del periodo facturado.
Plotter pliego.	2 horas	4 horas	1,5 días	3 días	5 días	8 días		
Fotoplano pliego.	4 horas	7 horas	3 días	6 días	8 días	10 días		
Fotoplano medio pliego.	3 horas	6 horas	2 días	5 días	6 días	8 días		
Impresión Pendón m2 en Banner.	6 horas	2 días	5 días	6 días	8 días	10 días		
Encuadernación tipo empaste con marquillas correspondientes.	6 horas	2 días	5 días	6 días	8 días	10 días		
Fotocopia tamaño carta B/N	20 minutos	30 minutos	40 minutos	1 hora	3 horas	5 horas		
Fotocopia tamaño carta Color.	20 minutos	30 minutos	40 minutos	1 hora	3 horas	5 horas		
Fotocopia tamaño oficio B/N	20 minutos	30 minutos	40 minutos	1 hora	3 horas	5 horas		
Fotocopia tamaño oficio Color	20 minutos	30 minutos	40 minutos	1 hora	3 horas	5 horas		

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD					CÓDIGO:	F-PR-26
						VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES					VIGENCIA:	2020-12-28

Impresión tamaño carta Color	20 minutos	30 minutos	40 minutos	1 hora	3 horas	5 horas		
Impresión tamaño oficio Color	20 minutos	30 minutos	40 minutos	1 hora	3 horas	5 horas		
Encuadernación anillada en velobind	2 horas	4 horas	1,5 días	3 días	5 días	8 días		
Encuadernación anillada en plástico	2 horas	4 horas	1,5 días	3 días	5 días	8 días		

4. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

4.1. TRANSPORTE DE EQUIPOS E INSUMOS:

Es importante exigir al CONTRATISTA que el vehículo en el que transporte los equipos e insumos para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y digitalización, debe cumplir con todos los controles, dispositivos, medidas preventivas y requisitos legales exigidos por el Ministerio de Transporte y demás autoridades de tránsito.

En caso de requerirse un permiso especial para el transporte de los equipos e insumos para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y digitalización o para el desarrollo de alguna de las actividades derivadas de la ejecución del objeto contractual, el contratista de obliga a tramitar y obtener tales permisos, de manera que le permitan cumplir con la normatividad vigente sobre la materia y cumplir a cabalidad con el objeto contractual.


De igual forma el contratista deberá acreditar a ENTerritorio las certificaciones, resoluciones legales y vigentes propias o de terceros acreditados por la CAR o secretaria distrital de Ambiente para el manejo de:

- Almacenamiento, tratamiento y aprovechamiento de residuos peligrosos.
- El tratamiento térmico por incineración.

4.2. DISPOSICIÓN DE RESIDUOS TECNOLÓGICOS.

Con el fin aportar al cumplimiento del lineamiento LI.ST.16 del ámbito arquitectura de servicios tecnológicos, perteneciente al dominio de servicios tecnológicos del marco de referencia de arquitectura de TI, en lo referente a la implementación de un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos con los que cuente el Gobierno Nacional, dentro de la etapa de implementación, el contratista deberá presentar a la supervisión del mismo, para aprobación, el documento que contenga el programa para la disposición de residuos tecnológicos de ENTerritorio.

El documento debe plasmar el compromiso institucional con el cuidado del medio ambiente y contener como mínimo las políticas y esquemas relacionados con la estrategia para el control y sustitución de productos / consumibles y reciclaje (impresión) a través del programa de recolección del fabricante, estableciendo las frecuencias y procedimientos para la disposición final de los recursos tecnológicos de

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

impresión, para tal fin el contratista deberá adjuntar copia del certificado de la Entidad que realiza la disposición final de los residuos.

4.3. CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD AMBIENTAL

El contratista deberá atender lo establecido en el Decreto No. 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", y demás normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

Los tóner y suministros para impresión, suministrados para la ejecución del contrato deberán cumplir con la Norma Técnica Colombiana NTC 6023 DE 2013, NTC 6039 de 2014 y demás normas técnicas relacionadas.

Para cumplimiento de lo anterior, surtida la etapa de implementación deberá entregar a la supervisión del contrato los soportes que acrediten el cumplimiento de la norma técnica para los tóner y suministros para impresión, y trimestralmente deberá entregar el reporte de los tóner suministrados y los soportes donde se evidencie el cumplimiento de la normatividad ambiental y la disposición final de los mismos una vez cumplan con el ciclo de uso correspondiente.

5. ANÁLISIS DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO


Para la prestación del servicio, EL CONTRATISTA deberá disponer del personal relacionado a continuación, con los requisitos de estudios y experiencia solicitados, así:

Cantidad	Cargo a desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Número de proyectos	Experiencia Específica	Disponibilidad en el horario en que se prestará el servicio
Un (1).	Operario en el centro de copiado	Bachiller académico.	N/A	N/A	Mínimo un (1) año de experiencia en el manejo de centros de fotocopiado	100 %

El supervisor del contrato, o quien este delegue, se reserva el derecho de evaluar los conocimientos del personal técnico y profesional asignado al proyecto, en la etapa de implementación y podrá solicitar al contratista el cambio de este en la etapa de prestación del servicio, previo informe del supervisor, cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- Cuando el técnico(s) o tecnólogo y/o ingeniero(s) no tenga los conocimientos, habilidades y/o capacidades técnicas para la ejecución de los trabajos.
- Cuando sus actitudes personales no contribuyan con los objetivos trazados.
- Cuando se incumpla con el procedimiento de prestación de servicios técnicos establecidos.

Actividades mínimas personal

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

- **Operario de soporte:**

1. Instalación y configuración impresoras usuario final.
2. Configuración de las bandejas de impresión con función de concatenar cuando se agote el suministro de papel en una de ellas.
3. Transferencia de conocimiento al personal de Tecnología de la Información en el manejo y administración de impresoras y software utilizado en la solución.
4. Atención, solución, documentación y cierre de los casos registrados en la herramienta de gestión de incidentes de ENTerritorio.
5. Realizar, con la oportunidad y calidad requerida, todas las actividades que conllevan a la solución de requerimientos: técnicos, operativos y de información que se puedan presentar durante la operación del contrato.
6. Cambio de consumibles y mantenimiento preventivo
7. Tener actualizado el inventario de equipos de impresión y fotocopiado.

- **Operario centro de copiado:**

1. Coordinar la recepción y entrega en puesto de trabajo de las solicitudes adicionales del centro de copiado contempladas dentro y fuera de la entidad.
2. Entregar oportunamente la información del consumo de recursos y coordinación para abastecimiento y entrega de insumos.
3. Llevar controles de consumo de papel.
4. Presentar reporte mensual de los servicios prestados al interior de la entidad.
5. Cambio de consumibles y mantenimiento preventivo.

6. INSUMOS Y COSTOS ESTIMADOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO (POE)

6.1.1.1. ÍTEMS PARA COTIZAR

Los ítems que se facturarán de acuerdo con el servicio prestado a todo costo, bajo los siguientes ítems:


Ítem	Servicio	Medida
1	Plotter medio pliego.	Unidad
2	Plotter pliego.	Unidad
3	Fotoplano pliego.	Unidad
4	Fotoplano medio pliego.	Unidad
5	Impresión Pendón m2 en Banner.	metro cuadrado
6	Encuadernación tipo empaste con marquillas correspondientes.	Unidad
7	Fotocopia tamaño carta B/N.	Unidad Click ⁵
8	Fotocopia tamaño carta Color.	Unidad Click ⁶
9	Fotocopia tamaño oficio B/N.	Unidad Click ⁷
10	Fotocopia tamaño oficio Color.	Unidad Click ⁸

⁵ Click: Corresponde a la unidad de impresión por la cual una hoja pasa por el dispositivo de impresión.

⁶ Click: Corresponde a la unidad de impresión por la cual una hoja pasa por el dispositivo de impresión.

⁷ Click: Corresponde a la unidad de impresión por la cual una hoja pasa por el dispositivo de impresión.

⁸ Click: Corresponde a la unidad de impresión por la cual una hoja pasa por el dispositivo de impresión.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		VIGENCIA:

Ítem	Servicio	Medida
11	Impresión tamaño carta B/N.	Unidad Click ⁹
12	Impresión tamaño carta Color.	Unidad Click ¹⁰
13	Impresión tamaño oficio B/N.	Unidad Click ¹¹
14	Impresión tamaño oficio Color.	Unidad Click ¹²
15	Encuadernación anillada en plástico.	Unidad
16	Encuadernación anillada en velobind.	Unidad
17	Impresión de etiquetas	Unidad
Ítem	Servicio de arrendamiento	Medida
18	Arrendamiento mensual de escáner tipo 1.	Unidad / Mes
19	Arrendamiento mensual de escáner tipo 2.	Unidad / Mes

6.1.1.2. ASPECTOS DE FACTURACIÓN

El contratista deberá considerar para presentar su cotización los siguientes aspectos:

- La etapa de Implementación es un periodo contemplado para que el contratista pueda efectuar la adquisición, implementación, instalación, integración, pruebas y puesta en funcionamiento de los dispositivos de impresión, fotocopiado y digitalización. Considerando las actividades de esta etapa no se genera cobro para la Entidad.
- La etapa de Prestación del Servicio es un periodo contemplado para que el contratista preste los servicios de impresión, fotocopiado y digitalización. Para la facturación se generarán los siguientes cobros:
 - Valor variable: Facturación ítems 1 al 17 del Numeral 6.1.1.1 del presente documento. Para determinar el valor mensual a facturar, se efectuará la proyección del valor unitario ofertado para cada ítem por las unidades efectivamente consumidas en el periodo y recibidas a satisfacción por la supervisión del contrato, y se dará aplicación de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) aplicadas por la supervisión del contrato. Las penalizaciones derivadas de los ANS constaran mediante acta.
 - Valor fijo: Facturación ítems 18 al 19 del Numeral 6.1.1.1 del presente documento. Para determinar el valor mensual a facturar, se tomará el valor mensual ofertado para cada ítem por concepto de canon o arrendamiento de equipo.

1. ANÁLISIS DE RIESGOS, MATRIZ DE RIESGOS Y ANÁLISIS DE GARANTÍAS

7.1 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MATRIZ DE RIESGOS

N.A.


7.2 ANÁLISIS DE GARANTÍAS

⁹ Click: Corresponde a la unidad de impresión por la cual una hoja pasa por el dispositivo de impresión.

¹⁰ Click: Corresponde a la unidad de impresión por la cual una hoja pasa por el dispositivo de impresión.

¹¹ Click: Corresponde a la unidad de impresión por la cual una hoja pasa por el dispositivo de impresión.

¹² Click: Corresponde a la unidad de impresión por la cual una hoja pasa por el dispositivo de impresión.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

Ver documento anexo.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El plazo para la ejecución del contrato es POR TRECE (13) MESES O HASTA AGOTAR LA BOLSA DE RECURSOS, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato y firma del Acta de Inicio y distribuidos de la siguiente manera:

- **Etapas Implementación:** Un (1) mes para la adquisición, implementación, instalación, integración, pruebas y puesta en funcionamiento de los dispositivos de impresión, fotocopiado y digitalización para satisfacer las necesidades de ENTerritorio. Dentro de esta etapa no se generarán cobros a ENTerritorio.
- **Etapas Prestación del Servicio:** Doce (12) meses para la prestación de los servicios contratados.

2.1. ACTA DE INICIO:

Para la ejecución del contrato a suscribir, se requiere de la suscripción de acta de inicio entre las partes, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.

2.2. LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

De acuerdo con lo establecido en el capítulo VIII del Manual de Contratación, el contrato a suscribir SI requiere acta de liquidación.

3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La entidad cuenta con los recursos financieros en el rubro presupuestal que se relaciona a continuación:

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR
2-1-1-9-06-04-00-01	FOTOCOPIADO Y REVELADO VIGENCIA ACTUAL	1700	\$ 317.538.462


4. LUGAR DE EJECUCIÓN

Los servicios requeridos deben ser prestados en las instalaciones de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, Calle 26 No 13 -19 y en la Calle 12 # 79 A -25 Bodegas 19 y 20 Parque Industrial Alsacia en la ciudad de Bogotá, o en cualquier otro lugar físico donde ENTerritorio cumpla su función pública.

5. FORMA DE PAGO

ENTerritorio pagará al Contratista el valor pactado en el contrato de la siguiente forma:

- **Etapas Implementación:** Dentro de esta etapa no se generarán cobros a ENTerritorio.


	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

- **Etapla Prestación del Servicio:** Doce (12) pagos mensuales vencidos, correspondientes a los servicios de impresión, fotocopiado y digitalización efectivamente prestados. Para la facturación se generarán los siguientes cobros:
 - Valor variable: Facturación ítems 1 al 17 del Numeral 6.1.1.1 del presente documento. Para determinar el valor mensual a facturar, se efectuará la proyección del valor unitario ofertado para cada ítem por las unidades efectivamente consumidas en el periodo y recibidas a satisfacción por la supervisión del contrato, y se dará aplicación de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) aplicadas por la supervisión del contrato. Las penalizaciones derivadas de los ANS constaran mediante acta.
 - Valor fijo: Facturación ítems 18 al 19 del Numeral 6.1.1.1 del presente documento. Para determinar el valor mensual a facturar, se tomará el valor mensual ofertado para cada ítem por concepto de canon o arrendamiento de equipo.

5.1. REQUISITOS PARA EL PAGO

El pago y/o desembolso de recursos relacionados con el contrato quedan sometidos, además de las condiciones anteriormente previstas, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Factura o documento equivalente. En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, se debe seguir el siguiente procedimiento:
 - a. Enviar la factura al correo **facturacionelectronica@enterritorio.gov.co** para aprobación del supervisor. Este es el único canal dispuesto por ENTerritorio para la **recepción de la factura electrónica** y registro ante la DIAN.
 - b. La factura electrónica debe contener el XML y la representación gráfica de la factura, con las definiciones de la DIAN y deberá cumplir con los requerimientos contenidos en la Resolución 00042 del 5 de mayo de 2020, así como con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario
 - c. La factura debe enviarse para aceptación por parte del supervisor únicamente cuando se tenga el recibido a satisfacción del bien o servicio prestado y con la información completa que incluya **el número del contrato y el nombre del supervisor**.
 - d. El envío y aceptación de la factura electrónica por el supervisor constituye un requisito previo y necesario para continuar con el proceso de trámite y pago de los bienes y/o servicios contratados por la Entidad.
 - e. Para la validación de la factura, no se requiere el envío de anexos o demás documentos exigidos para el trámite del pago y/o desembolso.
 - f. Anexar acta de recibo a satisfacción por el periodo del servicio prestado, discriminando las actividades realizadas de soporte, mantenimiento y servicios unitarios prestados, factura con los requisitos legales, Formato de Certificación de Cumplimiento para Pago, Certificación del pago aportes al Sistema de Seguridad Social y demás trámites administrativos a que haya lugar.
 - g. En el evento en que el supervisor rechace la factura, el contratista y/o proveedor, deberá ajustarla y enviarla nuevamente.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

2. El **CONTRATISTA** acreditará a la supervisión del contrato, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. EL **CONTRATISTA** deberá presentar Certificado de Cumplimiento para el Pago (Formato F-FI-06) suministrado por ENTerritorio, el cual debe ser aprobado por el Supervisor del Contrato.
4. Presentar un informe de las actividades realizadas al finalizar cada soportes y actualización realizados durante el trimestre, y recibidos a satisfacción por el Supervisor del Contrato.
5. Se realizarán dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la fecha de radicación de las facturas o cuentas de cobro, según sea el caso, con la presentación de la certificación de cumplimiento del objeto contractual, expedida por el Supervisor del contrato.
6. Toda vez que los impuestos y retenciones que surjan por la celebración y ejecución del contrato corren por cuenta de EL **CONTRATISTA**, la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - **ENTerritorio** hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

ENTerritorio no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.


5.2. SISTEMA DE PAGO

Para la ejecución del contrato se encuentran establecidas las características del servicio requerido y los precios unitarios, por tanto, el sistema de pago del contrato es Precio unitario sujeto a formula de reajuste, conforme al incremento del IPC. En consecuencia, el valor definitivo del contrato será la suma de los resultados que se obtengan al multiplicar el número de impresiones o fotocopias o servicios adicionales suministrados o prestados por el contratista y recibidos a satisfacción por ENTerritorio, por los valores unitarios fijos pactados para el respectivo ítem según la oferta económica.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA


1. Cumplir con todas y cada una de las condiciones establecidas en el presente documento, el cual hace parte integral del contrato, en la forma y requerimientos establecidos, acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
2. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, lo cual deberá hacer mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el Representante legal en la cual manifieste que se encuentra al día en los aportes de seguridad social y parafiscales.
3. Atender oportunamente los requerimientos que realice la supervisión del contrato.
4. Responder por el pago de los impuestos tasas o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28


5. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas contra ENTerritorio, por causa o con ocasión del contrato.
6. Informar por escrito a la supervisión del contrato, en el evento que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes.
7. Cargar en la Plataforma del SECOP II de manera oportuna, los documentos requeridos para cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, dentro de los plazos previstos para ello.
8. Conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP II emita Colombia Compra Eficiente.
9. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con el objeto contractual y su alcance, y con las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento.
2. Iniciar la etapa de instalación, garantizando el plazo de aprovisionamiento, instalación y puesta a punto para la correcta prestación del servicio de impresión, fotocopiado y digitalización, a partir de la firma del acta de inicio del contrato, garantizando que cada equipo cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento.
3. Elaborar y presentar al supervisor del contrato un cronograma para realizar las actividades de instalación dentro del día hábil siguiente a la suscripción del Acta de Inicio, donde se indique además las condiciones o especificaciones técnicas, eléctricas, de comunicaciones y ambientales que se requieren para la presentación del servicio.
4. Efectuar el alistamiento, configuración de hardware y software, configuración de usuarios, perfiles y demás herramientas que sean requeridas para la solución de impresión en la totalidad de equipos de cómputo de la Entidad.
5. Efectuar la entrega y recibo de los equipos de impresión, en las instalaciones de ENTerritorio de acuerdo con las cantidades que le hayan sido solicitadas, de acuerdo con los horarios y la fecha de recepción establecida por la supervisión del contrato.
6. Prestar el servicio de impresión, escaneo y fotocopiado, incluidos los servicios de soporte y asistencia técnica en sitio, mantenimiento de equipos y suministro de insumos y repuestos, software de control de consumo y otros servicios, bajo la modalidad de outsourcing para las sedes de ENTerritorio.
7. Entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales, servidor, fotocopiadora, escáner, impresoras a color y de etiquetas), que se requieren para la prestación del servicio de fotocopiado, impresión y scanner, de acuerdo especificaciones técnicas establecidas en cada uno de los puntos del presente documento.
8. Instalar una solución (software) licenciada, sin costo adicional para ENTerritorio, que permita controlar la cantidad de usuarios, cuota de impresión por usuario, generación de reportes, reasignación de cuotas de impresión, autenticación de usuarios (claves de acceso) al equipo multifuncional mediante una clave (numérica o alfanumérica) para el acceso a las operaciones de fotocopiado, impresión y scanner.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

9. Entregar a la supervisión del contrato, la certificación del fabricante donde conste que los equipos multifuncionales que se instalen son equipos nuevos, originales, no remanufacturados con año de fabricación 2019 mínimo.
10. Cumplir las especificaciones técnicas de los equipos multifuncionales y de escaneo, que sean suministrados para la ejecución del contrato.
11. Prestar el servicio de scanner sin costo adicional en los equipos multifuncionales instalados.
12. Garantizar el perfecto funcionamiento de los equipos y accesorios, realizándoles los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos, mínimo un mantenimiento trimestral, sin costo adicional para el contrato.
13. Realizar los mantenimientos correctivos en los sitios que se requieran durante el plazo de ejecución contractual, donde se incluyan todos los repuestos y partes necesarias para todos los equipos multifuncionales.
14. Entregar a la supervisión del contrato, póliza de seguros contra todo riesgo durante toda la vigencia del contrato que cubra los equipos requeridos para la prestación del servicio, de esta forma ENTerritorio no incurrirá en ningún gasto por robos, daños, pérdidas totales o parciales, accidentes fortuitos o cualquier otro imprevisto que requiera el remplazo del equipo.
15. Disponer del recurso humano y los medios pertinentes para prestar el soporte técnico frente a inconvenientes técnicos y/o funcionales que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
16. Prestar soporte técnico de primer nivel a los usuarios finales, y administración oportuna de las solicitudes registradas a través del aplicativo de gestión o los reportados por la mea integral de servicios.
17. Garantizar los consumibles necesarios para las impresoras, entre otros: Módulo de alimentación, módulo de separación, rodillos de alimentación, toallas de limpieza para los rodillos.
18. Garantizar los insumos necesarios para las impresoras, entre otros: kit de mantenimiento, drum, rodillos y demás necesarios para el buen funcionamiento de los dispositivos.
19. Suministrar los equipos de cómputo requeridos para la administración de la solución, con el licenciamiento de sistemas operativos y herramientas ofimáticas que se requieran, bajo los lineamientos de los fabricantes para este tipo de servicio, para lo cual el proveedor deberá evidenciar a ENTerritorio las certificaciones de licenciamiento correspondientes emitidas por el fabricante.
20. Asumir el transporte necesario para entregar los equipos e insumos objeto del contrato, así como el cargue y descargue en el lugar de ubicación que indique el Supervisor.
21. Retirar las cajas y empaques, donde fueron entregados los equipos de impresión e insumos, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
22. Entregar a la supervisión del contrato, el Certificado de disposición final de Residuos Peligrosos, en cumplimiento del Decreto 4741 de 2005 y sus reglamentarios.
23. Realizar y entregar un Manual de Uso adecuado de los equipos de impresión instalados para la totalidad de usuarios de la Entidad.
24. Reemplazar de forma inmediata y de modo que no se genere interrupción en el servicio, a sus expensas y a entera satisfacción de ENTerritorio, los equipos de impresión o digitalización que resulten de mala calidad, por defectos de fabricación o no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, sin costo alguno para la entidad.
25. Realizar la facturación mensual a ENTerritorio, discriminada por cada uno de los servicios prestados y la relación de sus cantidades.


	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

26. Permitir a la supervisión del contrato acceso de consulta al software de administración para verificar las unidades Click generadas mes a mes, a fin de verificar que la facturación generada corresponda al consumo mensual.
27. Garantizar a la Entidad que los equipos de impresión y digitalización, que se activaran para la ejecución de las actividades contratadas soportan y son compatibles con IPv6.
28. Presentar los informes que sean requeridos por el Supervisor del contrato.
29. Informar al inicio del contrato los siguientes medios de comunicación y acceso a soporte técnico y actualizaciones: Número(s) telefónico(s) para soporte, Dirección de correo electrónico, Información pertinente y Usuario de contacto para gestión de soporte por diferentes medios, así como el respectivo procedimiento.
30. Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la Entidad. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la Entidad.
31. Realizar con la oportunidad y calidad requerida, todas las actividades que conlleven a la solución de requerimientos técnicos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
32. Atender todas las solicitudes que haga el supervisor del contrato, quien informará de las dificultades que se puedan presentar, durante la ejecución del objeto contractual.
33. Cumplir la reglamentación y normatividad vigente, así como los lineamientos de la Entidad contratante, de modo que se implementen los protocolos y medidas necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades del contrato, a fin de mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, de conformidad con lo previsto en la Resolución 385 del 12 de Marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección de Salud y el Decreto Ley 417 del 17 de Marzo de 2020 mediante el cual el Gobierno Nacional “declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional.
34. Conocer el Manual de Supervisión e Interventoría (MMI002) de ENTerritorio.
35. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.

6.3. OBLIGACIONES POR PARTE DE ENTerritorio

- a) Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el presente documento.
- b) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de este.
- c) Suministrar la información que el contratista requiera para la ejecución del contrato.
- d) Ejercer la supervisión general del contrato, especialmente en el cumplimiento por parte del contratista.
- e) Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato.
- f) Las demás obligaciones que surjan de acuerdo con el manual de supervisión de ENTerritorio.

7. SUPERVISIÓN

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN COMPONENTE 1 - CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2020-12-28

La supervisión del contrato será ejercida por el Gerente del Grupo de Tecnologías de la Información, de conformidad con lo estipulado en los numerales 16,17 y 23 del Manual de Supervisión e Interventoría MMI002 versión 11 del 27 de diciembre de 2019, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, verificando además la correcta ejecución del objeto contratado.

8. DEFINIR LOS PARÁMETROS EN RELACIÓN CON LOS COSTOS O CALIDAD Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD A SATISFACER.

8.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA:

Experiencia del contratista acreditada mediante contratos ejecutados y terminados donde se pueda identificar la ejecución de las siguientes actividades:

- Servicios de impresión, escaneo y fotocopiado, bajo la modalidad de Outsourcing incluido software de control de consumo.
- Servicios de soporte y asistencia técnica en sitio, mantenimiento de equipos y suministro de insumos y repuestos.
- Servicios de alquiler de equipos de digitalización.

9. ESTUDIOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, AMBIENTALES O DISEÑOS

Ninguno.

Atentamente,


JAIRO ARMANDO AMAYA RODRIGUEZ
 Gerente Grupo de Tecnologías de la Información

Preparó: Wilson Sneider Cobos Poveda - Contratista Grupo Tecnologías de la Información
 Revisó: Jairo Armando Amaya Rodriguez - Gerente Grupo Tecnologías de la Información.

Anexos:

1. Análisis de Garantías



ANÁLISIS DE GARANTÍAS

De acuerdo con el objeto contractual a ejecutar, para la correcta ejecución del proceso contractual y del contrato que se suscriba se requiere de las siguientes garantías:

Garantía	APLICA		(%)	Plazo
	SI	NO		
Seriedad	X		10	Contado a partir de la presentación de la oferta y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de cierre y entrega de propuesta.
Cumplimiento	X		30	Contado a partir de la fecha de suscripción del contrato, debe cubrir el plazo de ejecución del mismo (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio) y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	X		20	Contado a partir de la fecha de suscripción del contrato, debe cubrir el plazo de ejecución del mismo (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio) y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.		X	N.A.	Desde la terminación del contrato (calculado conforme a la fecha de suscripción del acta de inicio) y tres (3) años más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	X		5	Contado a partir de la fecha de suscripción del contrato, debe cubrir el plazo de ejecución del mismo (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio) y tres (3) años más.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO