

AVISO CONVOCATORIA PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 006 DE 2021

“ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANITOQUIA – IDEA”

1.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

CLASIFICACIÓN UNSPSC: El objeto contractual del presente proceso se ha enmarcado dentro de los siguientes códigos del Clasificador internacional de Bienes y Servicios, hasta el cuarto nivel:

CLASIFICACIÓN UNSPCS

CODIGO CPC – DANE	DESCRIPCIÓN
82121503	Impresión digital

CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS (CPC) – DANE:

CODIGO CPC – DANE	DESCRIPCIÓN	VALOR
89121	Servicios de impresión	\$ 40.876.400

<http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion>

1.2. ALCANCE

El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá:

1.2.1. Administrar tres (3) impresoras Kyocera referencia propiedad de EL IDEA, consistente en realizar los mantenimientos y asegurar los insumos necesarios para las impresiones requeridas por el IDEA. Por lo tanto, deberá realizar mantenimiento preventivo periódico (mínimo una vez por trimestre), y disponer todos los insumos requeridos para que presten la función de impresión, digitalización y copiado.

1.2.2. Poner a disposición de El IDEA en sitio, 2 impresoras, una de la misma referencia Kyocera de iguales especificaciones a las adquiridas por el instituto y otra multifuncional a color de acuerdo a las especificaciones técnicas, mediante las cuales se prestará el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado en el IDEA, donde el contratista asume todos los costos y gastos derivados de la función que ejecuta.

1.2.3. Tener un software mediante el cual se realizará el control de la impresión, creación de usuarios, perfiles, cuotas, impresión en red y demás funcionalidades de acuerdo a las especificaciones técnicas.

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestar el servicio de impresión a blanco y negro con una impresora Una (1) impresoras Mmultifuncionales blanco y negro con las siguientes características:

1.3.1. MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO KYOCERA 3860IDN

tecnología	Kyocera ECOSYS MFP Láser
Tipo de panel de control	Pantalla Táctil a Color de 7" Pulgadas
Categoría de producto	A4 B&N MFP
Funciones (impresión/escaneo/copiado/fax)	Impresión/Escanea/Copia/Fax
Velocidad del motor	62 ppm B&N
Tiempo de calentamiento	25 Segundos
Tiempo de salida de la primera página (print/copy)	Impresión: 4.9 Segundos B&N
	Copia: 6 Segundos B&N
Resolución	600 x 600 dpi, Up To Fine 1200 dpi
CPU	ARM Cortex-A9 1,200MHz
Memoria (estándar/máx.)	Estándar: 1 GB RAM
	Máximo: 3 GB RAM
Disco duro (estándar/opcional)	Opcional: HD-6 (32 GB SSD) or HD-7 (128 GB SSD)
Requisitos eléctricos	120V: 60Hz, 10A; 220-240V: 50Hz, 5.6A
Dimensiones (anch. x prof. x alt.)	48 cm x 49.5 cm x 56.4 cm
Peso del equipo	53.1 lbs
Ciclo de trabajo máximo mensual	275,000 páginas Por Mes

La impresora puesta en sitio por parte del contratista debe cumplir con las características anteriores, ya que esta obedece a la marca y especificaciones de las tres que actualmente el IDEA cuenta para el servicio de impresión buscando la estandarización de los equipos que están en las instalaciones del instituto, garantizando la estabilidad del servicio, disminuyendo errores posibles incompatibilidades presentadas por los equipos o por los softwares externos y que los insumos sean utilizables en cualquiera de las maquinas a blanco y negro que se tienen a disposición del servicio de impresión.

1.3.2. Prestar el servicio de impresión a color con una impresora multifuncional con las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO EXIGIDO
Características del equipo	Equipo en condiciones optimas para prestar el servicio
Marca/Modelo/Referencia	Especificar – registro – marca internacional
Velocidad	45 ppm a 55 ppm o superior
Resolución	1,200 x 1200 dpi o superior

Memoria	2 GB o superior
Procesador	1.2 GHz o Superior
Volumen mensual Color	Mínimo 100.000
Volumen mensual B&N	Mínimo 200.000
Tamaños de impresión	Oficio (8.5 x 13), carta y sobres, Banner hasta 150 cm, Tabloide, 12X18 Pulg
Cantidad de Bandejas	Una (01) bandeja manual o bypass
	Una (01) bandeja exclusiva papel carta
	Una (01) bandeja exclusiva papel oficio (8.5" x 13")
Conectividad	USB 2.0 alta velocidad, gigabit Ethernet (10/100/1000BaseT)
Unidad impresión dúplex	Automático
Unidad ADF	Automático, Min 120 ipm Simple – 240 Duplex.
Almacenamiento	HDD 320 GB
Mesa	Opcional
Rendimiento Mínimo tóner CMY	30.000
Rendimiento Mínimo tóner Negro	35.000
Pantalla mínima	9 pulgadas o superior

1.3.3. SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN:

El contratista debe garantizar el uso y licencia del software para el control de impresión compatible con Windows server 2016 y compatible con los equipos establecidos para la prestación del servicio de impresión y copiado dentro de una misma solución, debidamente licenciado, el cual permita la gestión y supervisión del uso del servicio y la generación de reportes de impresión y copiado desde una misma aplicación, por parte del supervisor del contrato.

El software deber permitir la supervisión del uso del servicio y generación de reportes tanto de impresión como de copiado dentro de un mismo software de gestión, por parte del supervisor del contrato, esta instalación permitirá a las unidades desconcentradas tener reportes de consumo, control de impresiones y las demás ventajas de administración que se tiene en el nivel central, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución.

El software debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso, administración, consulta y generación de reportes por medio de nombre de usuario y password. El proveedor además debe disponer la instalación del software de administración y consulta para generación de reportes de impresión y copiado, en el equipo de cómputo del supervisor del contrato y capacitarlo sobre su funcionamiento, por cada unidad objeto del servicio, con el fin de que se realice un control permanente por parte del supervisor del contrato.

El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados (hasta 200) en el servidor de domino de El IDEA.

El proveedor realizara la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo Tres (3) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en las instalaciones de El IDEA, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato.

También deberá permitir y definir los servicios a usuarios especiales para que los puedan utilizar en cualquier equipo multifuncional con cargo a su cuenta.

5. Generar reportes de consumo por usuario y por equipo, en tiempo real para que permita la operación de un ambiente controlado. De igual forma deberá generar informes semanales y mensuales por usuario y por dependencias permitiendo ejercer control a través de la red, los reportes generados deben reportarse a una hoja electrónica Excel y con sus respectivos gráficos estadísticos mes a mes.

1.3.4. INSUMOS

El contratista deberá garantizar los siguientes ítems necesarios para la correcta prestación del servicio de impresión:

- Tóneres necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de impresión, originales y con certificación de garantía.
- Unidad de imagen original para los equipos que así lo requieran
- Todos los demás insumos y repuestos para la efectiva prestación del servicio que garantice que la calidad de la fotocopia y/o impresión será óptima y legible.

NOTA: EL IDEA entregará las hojas correspondientes.

1.3.5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El proveedor deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento todos los equipos de impresión y fotocopiado por el tiempo de duración del contrato.

La administración del servicio de impresión y fotocopiado para las 3 máquinas del IDEA incluye el mantenimiento en sitio de acuerdo a las indicaciones y estándares del fabricante del equipo para la conservación de la garantía, sin que ello ocasione costo alguno para la institución.

El servicio de mantenimiento preventivo incluirá:

✓ Lubricación, limpieza y calibración de los elementos y unidades de los equipos.

✓ Limpieza externa de los equipos.

• Los demás mantenimientos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y elementos instalados. Este servicio deberá realizarse de lunes a viernes (días hábiles) en horario de oficina: 8:00 a. m a 12 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. en todas las dependencias donde se estén instalados los equipos y con la periodicidad establecida en el alcance del contrato.

1.3.6. CAPACITACIÓN

El contratista seleccionado realizará una capacitación técnica al personal de la Institución previamente determinado por las dependencias de ubicación de las máquinas, para garantizar que los funcionarios utilicen de manera adecuada los equipos asignados.

La anterior capacitación también tiene como objeto formar a los usuarios en la reducción de los volúmenes de impresión, adecuada utilización del papel, uso de la impresión dúplex, fotocopia e impresión con clave y

utilización de los dispositivos multifuncionales con sus funcionalidades de scanner fotocopiado entre otros.

1.3.7. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO - ANS

El contratista debe cumplir con los siguientes ANS con base en las prioridades y tiempos establecidos en la siguiente tabla:

Tipo	Nivel de Prioridad	Tiempo de Atención	Descripción General
Incidente	Alto	<= 2h	Fallo que afecte la prestación de servicio de impresión que afecte un usuario que desempeñe funciones críticas para la institución
Incidente	Medio	<= 4h	Fallo que afecte el desempeño total de las labores de un usuario
Incidente	Bajo	<= 12h	Fallo que no afecte de manera directa el desempeño de las labores del usuario (si se cuenta con backup, si opera aunque sea lento, etc)

PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial del presente proceso tendrá un valor de hasta CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESO (\$ 40.876.400) IVA INCLUIDO.

Este presupuesto funcionara tipo bolsa, con él se cubrirán el cargo básico mensual correspondiente a 30.000 hojas a blanco y negro y 1600 hojas a color, la diferencia será utilizada como holgura, para atender una mayor demanda del servicio y será pagado por hoja impresa de acuerdo con los valores unitarios cotizados.

Por lo cual, el contrato se adjudicará por el total del presupuesto, sin que ello implique que se utilizará todo, en tanto es a necesidad siempre que se garantice el cargo mínimo y este a su vez, sea efectivamente ejecutado en las condiciones indicadas.

No obstante, si debido a la implementación de estrategias de “cero papel” o por la variabilidad que pueda existir en el volumen de trabajo de un mes a otro, si resulta mayor el cargo básico mensual a la cantidad de hojas impresas, dicha diferencia deberá acumularse para atender los posibles picos que se den durante la ejecución del contrato.

Si bien el pago se realizará con un cargo fijo mensual de 30.000 hojas impresas a blanco y negro y 1600 a color, en caso de que el sistema de impresión muestre que la entidad no llegó a estos consumos, el proveedor debe asegurar la acumulación de dicha diferencia, para cada tipo de impresión.

Adicional a lo anterior, el acumulado se gastará de acuerdo con la necesidad efectiva de la Entidad; por tanto se utilizará de acuerdo con las impresiones requeridas independientes si son a blanco y negro o a color, pero garantizado las respectivas equivalencias en costos.

Los insumos que queden a 31 de diciembre de 2021 quedaran a favor de la Entidad con su contenido, o la impresiones que queden a la fecha podrán utilizarse en mantenimientos u otro tipo de servicios inherentes al contrato.

El valor unitario la propuesta económica no podrá superar el valor unitario promedio del estudio de mercado.

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El contrato a celebrar con ocasión del presente proceso de selección tendrá un plazo de ejecución contado a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se ejecutará en las instalaciones del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA-.

CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

Se podrá consultar el proyecto de Pliego de Condiciones según cronograma. La información relacionada con las reglas de participación en este proceso de selección, así como los estudios y documentos previos pueden ser consultados, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPII), link: www.colombiacompra.gov.co.

Durante el término del proceso, la entidad estatal atenderá a los interesados y recibirá los documentos en desarrollo del proceso de contratación, a través del de la plataforma transaccional SECOP II.

INVITACION VEEDURÍAS.

De conformidad con el inciso tercero del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia- IDEA invita a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual suministrará la información y documentación requerida, en la Oficina Asesora de Comunicaciones y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), link: www.colombiacompra.gov.co.

El pliego de condiciones es gratuito, esto es, no tiene ningún valor para el público interesado en presentar propuestas.

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Invitación a participar publicada en el SECOP	05 de mayo de 2021
Plazo para presentar observaciones	Hasta el 06 de mayo de 2021
Plazo para publicar adendas	Hasta el 07 de mayo de 2021 hasta las 19:00 horas
Plazo para presentar propuestas	Hasta el 10 de mayo de 2021 a las 11:00 horas plataforma SECOP II
Cierre, fecha final de recepción de propuestas	10 de mayo de 2021 a las 11:00 horas plataforma SECOP II
Apertura de propuesta	10 de mayo de 2021 a las 11:05 horas plataforma SECOP II
Publicación en el SECOP II de la lista de oferentes	10 de mayo de 2021 a las 16 horas plataforma

presentados.	SECOP II
Plazo evaluación de propuestas	Hasta el 13 de mayo de 2021
Publicación de informe de evaluación	13 de mayo de 2021
Plazo Observaciones y subsanaciones al informe integrado de evaluación	Hasta el 13 de mayo al 14 de mayo
Respuestas a observaciones del informe integrado de evaluación y publicación del informe definitivo	18 de mayo de 2021
Publicación en el SECOP de la aceptación de la oferta	19 de mayo de 2021
Legalización del contrato y aprobación de pólizas	Hasta el 21 de mayo de 2021
Ejecución del contrato	El contrato a celebrar con ocasión del presente proceso tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre a partir de la suscripción del Acta de Inicio.
Forma de pago	Ver numeral 5.7 de la Invitación Pública

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/>. El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II <http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii>. Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores <http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores>. Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el “Manual de uso del SECOP II Proveedores”.

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al “Área de trabajo del proceso”, suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X. “Presentación de observaciones y ofertas” del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.