

ANEXO No 1 ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las condiciones enunciadas en este Anexo son las mínimas necesarias para satisfacer los requerimientos de la CCB. El cumplimiento de estas condiciones mínimas no mejorará la calificación de la oferta y su incumplimiento impedirá tomar en cuenta la propuesta para evaluación.

El proponente, con la presentación de la propuesta manifiesta que conoce, acepta y garantiza el cumplimiento de todas las características técnicas aquí descritas.

1. INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS

El proponente deberá garantizar como mínimo la instalación de los siguientes equipos en las instalaciones de la CCB, distribuidos así:

UBICACIÓN GEOGRAFICA	MULTIFUNCIONAL	IMPRESORAS	IMPRESORAS DE BACKUP
CAZUCA	1	10	1
CEDRITOS	1	19	1
CENTRO	1	29	2
CHAPINERO	3	35	3
CIUDAD BOLIVAR	1	0	1
ENGATIVA	1	1	1
FUSAGASUGA	1	12	1
KENNEDY	4	20	2
NORTE	2	27	2
PALOQUEMAO	1	10	1
RESTREPO	1	14	1
SALITRE	37	47	4
SOACHA	1	0	1
ZIPAQUIRA	1	12	1
Total general	56	236	22

Nota: En el evento de requerir ampliar la cobertura del servicio, el contratista deberá estar en la posibilidad de cubrir dicho requerimiento, manteniendo las condiciones contractuales inicialmente pactadas.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y MULTIFUNCIONALES

Estas impresoras deberán contar con las siguientes especificaciones mínimas:

A. IMPRESORA LASER, DUPLEX, PUERTO DE RED ETHERNET Y CONEXIÓN POR USB	
Tecnología de Impresión	Laser monocromático
Velocidad de Impresión carta negro	Mínimo 65 ppm
Tiempo de impresión para imprimir la primera página	Máximo 8 segundos
Resolución de la impresión	1200 x1200 dpi
Memoria Estándar	Mínimo 512 MB
Disco Duro interno	Mínimo 160 GB Estándar
Procesador	Mínimo 700 MHz
Capacidad de papel en la bandeja de entrada	Mínimo 520 hojas

Capacidad de papel en la bandeja multipropósito	100 hojas
Capacidad de papel en la bandeja de salida	Mínimo 500 hojas
Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 275.000 páginas
Lenguajes de la impresora	PCL 5e/PCL 6 Emulation, PostScript 3 Emulation, xHTML, PDF 1.6, Direct Image
Puertos Estándar	USB 2.0 para conectar a PC
	Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB 2.0 para conexión de medios de almacenamiento
Display	Mínimo LCD de 4 líneas o Pantalla Táctil a color
Formularios Electrónicos	Debe permitir almacenar formularios electrónicos para la impresión de certificados de Servicios Registrales haciendo uso de una memoria interna. El proveedor seleccionado contará con diez (10) días hábiles, para diseñar e implementar el formulario electrónico para la impresión de certificados de Servicios Registrales, haciendo uso de los recursos indicados en el punto anterior, garantizando que la velocidad de impresión de la primera página no supere los 8 segundos.

B. MULTIFUNCIONAL, SCANNER, DUPLEX, PUERTO DE RED ETHERNET Y CONEXIÓN POR USB	
Tecnología de Impresión	Laser monocromático
Velocidad de Impresión carta negro	Mínimo 55 ppm
Tiempo de impresión para imprimir la primera página	Máximo 8.5 segundos
Resolución de la impresión	1200 x1200 dpi
Memoria Estándar	Mínimo 2048 MB
Disco Duro interno	320 GB Estándar
Procesador	Mínimo 800 MHz
Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 páginas
Capacidad de papel en la bandeja de entrada	Mínimo 520 hojas
Capacidad de papel en la bandeja de salida	Mínimo 500 hojas
Capacidad de papel en la bandeja multipropósito	Mínimo 100 hojas
Lenguajes de la impresora	PCL 5e/PCL 6 Emulation, PostScript 3 Emulation, xHTML, PDF 1.6, Direct Image
Puertos Estándar	USB 2.0 para conectar a PC

	Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB 2.0 para conexión de medios de almacenamiento
Display	Pantalla táctil en color de mínimo 8 pulgadas
Scanner	Digitalizador plano con ADF. Debe permitir digitalizar documentos en diferentes formatos incluido PDF /A 1A y debe permitir guardar el documento digitalizado en una unidad de red compartida, USB, enviar vía FTP o email, previa digitación de Metadata asociada al documento. Debe permitir programar aplicaciones que se puedan adicionar al menú de inicio, compatibles con Web Services. Debe permitir habilitar o deshabilitar opciones del menú para dejar configurado el equipo para usuario final (interno / externo)
Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos	Duplex de una sola pasada

- a. Los equipos requeridos para la prestación del servicio deberán ser nuevos, es decir deben traer contadores en cero, y los suministros que se utilicen en toda la ejecución del contrato deberán ser originales, no se aceptaran equipos, ni suministros remano facturados.
- b. Los equipos deberán tener mantenimiento preventivo mínimo dos (2) veces al año y mantenimiento correctivo cada vez que se requiera.
- c. El proponente deberá destinar para iniciar el proyecto, por lo menos el número de impresoras indicadas en este inventario para la prestación del servicio. Se aclara que del número total doscientos noventa y dos (292) la Cámara desea contar inicialmente con cincuenta y seis (56) máquinas multifuncionales que se ubicarán en el Edificio Salitre para apoyar el proyecto de Gestión Documental. Las multifuncionales podrán ser reubicadas en las diferentes dependencias de la Entidad, inclusive Sedes, en caso de que los procesos de negocio lo requieran. La Cámara podrá aumentar o disminuir el número de máquinas multifuncionales e impresoras en la ejecución del contrato.
- d. Adicionalmente, el proveedor deberá entregar una (1) impresora de backup por cada diez (10) impresoras. En los sitios donde el número de impresoras es menor a diez (10), debe existir por lo menos una impresora de backup. Dependiendo de la necesidad y del daño, la Cámara podrá solicitar un equipo multifuncional a cambio de una impresora o viceversa.
- e. El proveedor deberá proveer un Servidor virtual para llevar la contabilidad del consumo de impresiones con su software debidamente licenciado.
- f. El proveedor deberá asegurar los equipos que asigne para la prestación del servicio, contra todo riesgo, exonerando a la Cámara de cualquier incidente que se pueda presentar.
- g. El proveedor deberá asegurar que los equipos con los cuales se prestará el servicio, estén debidamente instalados y configurados en su totalidad a partir del primero (1º) de Agosto de 2015
- h. El cronograma y plan de trabajo del proponente para la entrega, instalación y configuración de la totalidad de los equipos de impresión con los cuales prestará el servicio debe ser de máximo un (1) mes.
- i. El proveedor deberá suscribir un acta de prestación del servicio, indicando el recibido a satisfacción por cada equipo de impresión que entregue al usuario final. El acta deberá estar suscrita por el técnico del proveedor, el Coordinador de CCB y el usuario final funcionario de CCB.
- j. El proponente asignará un Gerente de Proyecto para la Implementación, transformación e inicio del proyecto. Participación activa en comités de control de proyecto. Diseño y control de campañas de ahorro. Este gerente deberá ser profesional en Ingeniería con certificación en gerencia de proyectos en por lo menos dos proyectos similares al objeto a contratar.
- k. El servicio se requiere de lunes a viernes 8:00AM a 5:00PM y hasta las 7:00PM para la Sede Norte y los sábados de 9:00AM a 3:00PM para tres (3) sedes que atienden público.

- I. El riesgo cambiario de la moneda extranjera lo asume el contratista. Así mismo el valor del cambio que pueda llegar a tener la importación de las maquinas, repuestos y demás suministros necesarios; es por cuenta y riesgo del proveedor.

3. SUSTITUCION TECNOLOGICA:

Si el contratista anuncia que en el país existen máquinas impresoras con mejores especificaciones técnicas y que tengan funciones o características similares de operación, antes de la instalación de los bienes o durante la ejecución del contrato, el contratista, podrá ofrecer bienes mejorados que sustituyan los inicialmente ofrecidos y será la Entidad la que decida si acepta o no dicho ofrecimiento.

4. RESERVA DE LA INFORMACION:

Los documentos, operaciones, procesos, tecnología y demás información de la Entidad a la cual pueda tener acceso directa o indirectamente el contratista, son de propiedad exclusiva de la CCB y por lo tanto no deberá utilizar los mismos en su favor, o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna, obligándose el contratista a guardar absoluta reserva al respecto.

Adicionalmente el contratista se obliga a borrar o eliminar las formar electrónicas, formularios y/o documentos que reposen en las memorias de las maquinas impresoras antes de ser retiradas de las instalaciones de la CCB, ya sea por reparación o mantenimiento y por terminación del contrato.

5. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN

La entrega y devolución de los equipos que se utilizarán para la prestación del servicio se realizará en las oficinas de la Cámara de Comercio de Bogotá y esta es una responsabilidad del proveedor seleccionado, quien deberá disponer de todo lo necesario para dicha actividad.

Los equipos deberán ser entregados de acuerdo con la distribución geográfica presentada anteriormente; esta actividad será programada con el Coordinador de soporte técnico de la CCB y su equipo de trabajo.

Al término de ejecución del contrato, los gastos por el desmonte y devolución de los equipos estará a cargo del contratista

6. SERVICIO DE INSTALACIÓN

Desempacar el equipo con el cual se prestará el servicio de impresión (los empaques de los equipos deberán ser retirados y almacenados por el proveedor en sus bodegas)

- Instalarlo en el puesto de trabajo
- Conectar a la estación de trabajo o a la red de la entidad dependiendo del equipo

7. SERVICIO DE CONFIGURACIÓN:

- Hacer el proceso de instalación y configuración para que el equipo quede funcional, dependiendo si se trata de una impresora de atención al público, una impresora departamental o una multifuncional. Se debe realizar integración con el Directorio Activo de Microsoft.

8. INVENTARIO DE EQUIPOS:

Las actividades que el proponente deberá realizar para el adecuado manejo del inventario, son las siguientes:

- Los equipos de impresión deben ser entregados con una placa de inventario que permita su identificación.
- El proveedor debe contar con una herramienta que permita llevar una gestión del inventario de los equipos de impresión y multifuncionales, funcionario asignado, ubicación, entre otros. Dicha herramienta deberá estar disponible para uso de la CCB a través de la web en la infraestructura propia del proveedor.

9. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO:

Servicio	Tiempo máximo de atención
Punto único de contacto. El proveedor debe tener un punto único de contacto para reporte de la incidencia sobre los equipos de impresión, este contacto debe hacerse a través de cualquiera de las siguientes herramientas: software de mesa de servicios en línea (ubicado fuera de las instalaciones de CCB), telefónico o por correo electrónico. En cualquiera de estos	5 minutos



casos, se debe recibir el número de ticket. La CCB reportará el incidente y solicitará de inmediato el reemplazo del equipo de impresión. Este servicio debe operar en modalidad 6x8 (6 días a la semana, 8 horas por día)	
Daño en impresora o multifuncional	Se solicitará soporte a la línea telefónica indicada por el proveedor. Si el incidente no se resuelve, el usuario utilizará el equipo de respaldo. El equipo dañado se debe reparar o cambiar en máximo 8 horas hábiles
Equipos adicionales para atender necesidades	40 horas hábiles a partir de la solicitud formal por parte de la CCB
Daño Masivo de equipos de impresión (superior al 10% de equipos de impresión contratados). El proveedor deberá reemplazar la totalidad de los equipos de impresión con los cuales presta el servicio, por equipos de similares o superiores especificaciones técnicas, en caso de que se llegue a presentar un incidente masivo.	7 equipos / día, a las 48 horas de ser notificado el incidente
Devolución de Equipos de Impresión.- El proveedor deberá formatear la memoria de los equipos de impresión que contengan formas electrónicas de propiedad de la CCB	2 horas, antes de que los equipos sean retirados de las instalaciones de la CCB
Solicitud de entrega e instalación de Tóner nuevo ORIGINAL	1 hora a partir de la solicitud, formulada a través del punto único de contacto establecido por el proveedor.

10. SOPORTE DE PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES

Para todas las impresoras y multifuncionales ubicadas en las áreas administrativas se requiere que los usuarios puedan imprimir y realizar el escáner de forma rápida y fácil de documentos de uso frecuente desde el panel de control de la impresora o multifuncional. Se debe poder programar aplicaciones accediendo a un sitio web, una unidad de red o un sitio FTP para uso desde un icono en el display de la impresora.

Las impresoras ubicadas en los puntos de atención al público deberán garantizar que la guía de ajuste de papel de la bandeja multipropósito o manual alinee hacia el lado izquierdo del equipo. Esto garantizará a la entidad la correcta impresión del recibo de pago.

11. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.

Los funcionarios de la CCB que vayan a utilizar las maquinas impresoras, deberán contar con el correspondiente entrenamiento capacitación de manejo operativo por parte del contratista.

El proveedor deberá realizar transferencia de conocimiento así:

- i. Para el grupo de Desarrolladores.- Se indicarán las prácticas para abordar desarrollos de formularios electrónicos (aproximadamente 15 personas)
- ii. Para el grupo de Administradores.- Se realizará la transferencia asociada al software de gestión (aproximadamente 5 personas)
- iii. Para el grupo de Técnicos de Soporte.- Se realizará la transferencia asociada al soporte técnico básico de las impresoras (aproximadamente 5 personas)
- iv. Para el grupo de usuarios finales.- Se enseñará la utilización de todas las opciones asociadas a la utilización de la impresora. (aproximadamente 500 personas).

Acepto cada una de las actividades y obligaciones establecidas en el presente anexo

Entiendo y me es claro el alcance del objeto de la convocatoria.

Acepta y Garantiza SI _____ NO _____

Nombre del Representante Legal/ Apoderado
C.C.....