FORMATO No. 5 CONDICIONES TECNICAS

El suscrito Raúl Humberto Cortes, obrando en nombre y representación de CORTES PRINT COMPANY SAS, de conformidad con lo establecido en la invitación del presente proceso de selección, adelantado por EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA GENERAL, por medio de la presente, acepto las condiciones técnicas para el desarrollo del proceso cuyo objeto es "CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO y ESCANER MULTIFUNCIONAL INCLUIDO MANTENIMIENTO, SOPORTE TECNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PROGRAMADO, CON SUMINISTRO DE TONER PERMANENTE; ASI COMO LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN COMPLEMENTARIOS QUE SE REQUIERAN POR EL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

Las especificaciones de los productos a comprar son los siguientes:

Las maquinas fotocopiadoras que el Departamento de Cundinamarca- Secretaría General requiere contratar en arrendamiento, deben cumplir con las siguientes características:

A. FICHA TECNICA FOTOCOPIADORAS.

1- CANTIDAD DE FOTOCOPIADORAS	**16**
PROCESOS DE IMPRESIÓN	Laser B/n y/o color
VELOCIDAD	entre 40 a 60 cpm
COPIADO	Doble Cara (11"x 17")
TAMAÑO DE COPIADO	Desde A3 hasta A6
ALIMENTADOR	Automático de originales bandeja para separación de copias, escaneo bilateral.
CAPACIDAD ESTANDAR DE PAPEL	1.100 hojas
CAPACIDAD MAXIMA DE PAPEL	5.100 hojas
CAPACIDAD BANDEJA MANUAL	Mínimo 100 hojas
ALIMENTADOR DE PAPEL	Dos bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas
ZOOM DE REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN	SI
TONER INCLUIDO	SI
OPERADOR	NO
SUMINISTRO DEPAPEL	NO
FOTOCOPIADO DUPLEX AUTOMATICO	SI
SISTEMA DE AHORRO DE ENERGÍA	SI

B. FICHA TECNICA. ESCANER - CODIGO DE BARRAS – MERCURIO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO MINIMO SOLICITADO
CANTIDAD	**3**
MARCA	Especificar
MODELO	Especificar
TECNOLOGÍA	Dúplex (CCD doble) Tecnología de digitalización CCD
COLOR	Debe permitir blanco/negro, escala de grises y color
RESOLUCIÓN ÓPTICA	Mínimo 600 dpi
RESOLUCIÓN DE SALIDA	75, 100, 150, 200, 240, 300, 400, 600 y 1200 dpi
VELOCIDAD DE ESCANEO BLANCO Y NEGRO Y COLOR POR MINUTO	A una cara: 60 ppm. A dos caras: 120 ipm
DETECCIÓN DE ALIMENTACIÓN	Múltiple con tecnología ultrasónica
CAPACIDAD DE ALIMENTADOR	Alimentador automático mínimo de 100 hojas
FORMATOS PARA SALIDAS DE ARCHIVOS Y DESTINOS	PDF, RTF, TXT, PDF/A con capacidad de búsqueda, correo electrónico, impresora, Microsoft SharePoint Server y Microsoft Word, unidades y carpetas de red
TAMAÑO MÍNIMO DEL DOCUMENTO	Máximo: 30.48 X 43.11 cm Mínimo: 6.35 cm X 6.35 cm
GROSOR DEL PAPEL	34-413/gm2
CONECTIVIDAD	Compatible con USB 3.0 (compatible USB 2.0/USB 1.1) (Cable incluido)
SISTEMA OPERATIVO	Windows 7 (32 y 64 bits) Windows 8 (32 y 64 bits) Windows 8.1 (32 y 64 bits) Windows 10 (32 y 64 bit) Windows 16 64 bit
SOFTWARE INCLUIDO	Software de captura o digitalización incluido con el escáner (se debe especificar términos y/o condiciones de uso de las licencias). Debe proveer la funcionalidad mínima de: - Reconocimiento de patch codes y código de barras - Lector de código de fuente de barras 128 y 39 con posicionamientoespecífico - Nombre los archivos, de acuerdo al código de barras
CONTROLADORES	ISIS, SANE, TWAIN Y Windows Imaging Architecture
FUNCIONES DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES	Salida de imagen múltiple, detección de color automática, detección de páginas en blanco, recorte de pantalla, eliminación de marcas de encuadernación , recorte de pestaña de marcadores, división de imagen, recorte automático, corrección de bordes, reducción de rayas verticales, recorte, interpolación.
ACCESORIOS	Cables para conexión a puerto de PC, cables de potencia, adaptadores e interfaces para el correcto funcionamiento. Manuales de operación del escáner, preferiblemente en español
GARANTÍA	Mínimo un (1) año de fábrica, en partes, mano de obra y soporte en sitio. Parael efecto se deberá adjuntar con la oferta carta de garantía expedida por el fabricante.
CONSUMIBLES	Kits de consumibles del alimentador, juego de guía de imágenes

C. FICHA TECNICA ESCANER TRAFICO PESADO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO MINIMO SOLICITADO
CANTIDAD	**4**
VOLUMEN DIARIO RECOMENDADO	Hasta 6000 páginas al día
VELOCIDADES DE PRODUCCIÓN	(vertical, tamaño carta) Blanco y negro/escala de grises: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 dpi y 300 dpi; color: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi (las velocidades de producción pueden variar en función del controlador, el software de aplicación, el sistema operativo y el PC que utilice).
TECNOLOGÍA DE DIGITALIZACIÓN	CCD doble; profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de captura a color de 48 bits (16 × 3); profundidad de salida a color de 24 bits (8 × 3)
PANEL DE CONTROL DEL OPERADOR	Pantalla gráfica LCD
RESOLUCIÓN ÓPTICA	600 dpi
ILUMINACIÓN	LED indirecto doble
RESOLUCIÓN DE SALIDA	75/100/150/200/240/250/300/400/600/1200 dpi
TAMAÑO DE DOCUMENTO MÁX./MÍN.	216 mm × 863 mm (8,5 pulg. × 34 pulg.)/50 mm × 50 mm (2 pulg. × 2 pulg.)Modo de documentos largos: 216 mm × 4064 mm (8,5 pulg. × 160 pulg.)
GROSOR Y GRAMAJE DEL PAPEL	Papel de 34 a 413 g/m² (de 9 a 110 lb); grosor de las tarjetas de identificación:hasta 1,25 mm (0,05 pulg.)
ALIMENTADOR	Hasta 75 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb). Permite trabajar con documentos de tamaño pequeño como tarjetas de identificación, tarjetas con relieve y tarjetas de seguros
DETECCIÓN DE ALIMENTACIÓN MÚLTIPLE	Con tecnología ultrasónica
CONECTIVIDAD	Compatible con USB 2.0 y USB 3.0

CARACTERÍSTICAS DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES (EN EL ESCÁNER)	Digitalización Perfect Page, iThresholding, procesamiento por umbral adaptativo, enderezamiento, recorte automático, recorte relativo, recorte fijo,adición/eliminación de bordes, omisión electrónica del color, digitalización dual- stream, administración del color mejorada, ajuste del color mejorado, ajuste de brillo y contraste, orientación automática, detección automática del color, suavizado del color de fondo, relleno de bordes de imagen inteligente, fusión de imágenes, detección de páginas en blanco basada en contenido, filtro de rayas, relleno de orificios redondos/rectangulares, filtro de nitidez, brillo automático, balance de blancos automático, omisión de todos los colores, omisión de varios colores, digitalización de documentos largos (hasta 4064 mm/160 pulg.)
FORMATOS DE ARCHIVO DE SALIDA	TIFF de una o varias páginas, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda
REQUISITOS ELÉCTRICOS	100-240 V (internacional), 50/60 Hz
CONSUMO DE ENERGÍA	Escáner desactivado: <0,35 W; en suspensión: <4 W; en funcionamiento: <32 W
CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES	Inscrito en el registro EPEAT Escáneres que cumplen con los requisitos de ENERGY STAR Temperatura de funcionamiento: de 10 a 35 °C (de 50 a 95 °F) Humedad de funcionamiento: del 15 % al 80 % de humedad relativa
CONFIGURACIÓN RECOMENDADA DEL EQUIPO	Procesador de doble núcleo Intel Core2 Duo 6600 a 2,4 GHz o equivalente,4 GB de RAM (WINDOWS) Procesador de cuatro núcleos Intel Core i7 a 2,0 GHz, 4 GB de RAM, USB 2.0(MAC)
APROBACIONES Y CERTIFICACIONES DE PRODUCTO	AS/NZS CISPR 22:2009 +A1:2010; (marca RCM de clase B), CAN/CSA – C22.2No 60950-1-07 +A1:2011 (marca TUV C), Canadá CSA-CISPR 22-10/ICES-003 Issue 5 (Clase B), China GB4943.1:2011; GB9254:2008 Clase B (marca CCC S&E), EN55022:2010 ITE Emissions (Clase B), EN55024:2010 ITE Immunity(marca CE), EN60950-1:2006 +A1,+A11,+A12 (marca TUV GS), IEC60950-1:2005 +A1, Taiwán CNS 13438:2006 (Clase B); CNS 14336-1 (marca BSMI), UL 60950-1:2007 R12.11 (marca TUV US), CFR 47 Parte 15 (FCC Clase B), Argentina marca S
CONSUMIBLES DISPONIBLES	Módulo de alimentación, módulo de separación, rodillos de alimentación, almohadillas de limpieza para rodillos y paños de limpieza STATICIDE
DIMENSIONES	Peso: 5,5 kg (12 lb); profundidad: 162 mm (6,3 pulg.), sin incluir las bandejas de entrada y salida; anchura: 330 mm (13 pulg.); altura: 246 mm (9,7 pulg.), sin incluir la bandeja de entrada

19. El modelo de las maquinas a arrendar (fotocopiadoras y escáner) deben ser a partir del año 2020 en adelante.

20. Las maquinas a arrendar (fotocopiadoras y escáner) deberán contar con documento que acredite la propiedad y se debe anexar manifiesto de aduanas indicando los equipos y sériales de los mismos a instalar.

21. Entregar e Instalar dentro del día siguiente hábil a la suscripción del acta de inicio, las maquinas (fotocopiadoras y escáner) solicitadas en el numeral 1, en las diferentes dependencias de la Sede Administrativa.
22. Suministrar e instalar los insumos y demás elementos para la prestación del servicio como son repuestos, tóner y aquellos que sean necesarios para el mantenimiento de las máquinas durante el plazo de ejecución del contrato.
23. Los repuestos, tóner, revelados y demás insumos utilizados durante la ejecución del contrato deberán ser originales y corresponder a la marca de los equipos. El suministro de papel para las fotocopiadoras queda a cargo de la Gobernación de Cundinamarca.
24. El contratista deberá mantener un stock de mínimo DOS (02) tóner de las máquinas tanto fotocopiadoras como escáneres de los insumos requeridos para el correcto funcionamiento de las maquinas, los cuales deberán reposar en la Entidad (Dirección de Servicios Administrativos). Lo anterior con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
25. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos cuando los equipos así lo requieran previa solicitud del supervisor del contrato.
26. El contratista deberá tener a disposición del Departamento de Cundinamarca un (1) Técnico que tenga la capacidad, idoneidad y experiencia para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las máquinas contratadas en arrendamiento., lo cual demostrará mediante certificaciones y/o diplomas de los cursos realizados sobre conocimiento de operación y mantenimiento de fotocopiadoras y escáneres.
27. El Mantenimiento preventivo: Este mantenimiento deberá efectuarse mensualmente por el tiempo de ejecución del contrato sin costo adicional para la entidad. El contratista hará inspecciones tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, revisión interna de los equipos, ejecución de rutina de diagnóstico y demás actividades relacionadas con el mismo.
28. El Mantenimiento correctivo: Este mantenimiento se efectuará a más tardar dentro del día siguiente al reporte de la falla o avería o cuando se considere necesario. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo sin que conlleve costo adicional para el Departamento. Se exceptúa el suministro de papel el cual estará a cargo del Departamento. El contratista debe ofrecer la prestación de servicio de lunes a viernes. Si para el cambio de un repuesto de una maquina este no se encuentra o no se tienen existencias, el contratista deberá reemplazar la maquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud.
29. Asumir el costo del trasporte que se requiera durante la ejecución del contrato, a las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca.
30. Revisión técnica: El Técnico deberá desplazarse a la Gobernación de Cundinamarca cada vez que sea requerido por el Supervisor del contrato, en el horario de 8 a 5 pm, a la dependencia que se le indique dónde se encuentre la máquina (fotocopiadora - escáner) y efectúe el mantenimiento preventivo y/o correctivo solicitado, de conformidad con los requisitos expuestos en los numerales 5, 6, 10 y 11.
31. Capacitación en su manejo: El Contratista una vez suscrita el acta de inició del contrato deberá enviar al Técnico a instalar las máquinas arrendadas en cada una de las Secretarías

y/o dependencias y deberá explicar al funcionario responsable de usarlas el funcionamiento de encendido, apagado, forma de colocar el papel y el máximo de hojas permitido en las bandejas, uso de la clave para el exclusivo funcionamiento y/o cualquier inquietud que se tenga sobre la máquina y levantar un acta donde conste fecha, nombres y apellidos de quién recibe la inducción y temas sobre los cuáles se capacitación.

32. Los mantenimientos preventivos y correctivos se efectuarán en la Sede de la Gobernación de Cundinamarca ubicada en la calle 26 N° 51-53, según la ubicación donde se encuentra la máquina.

Cantidad de máquinas que se pretenden alquilar y ubicación:

N° DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS	PISO	UBICACIÓN
1	9	Despacho del Gobernador - Torre Central
1	8	Secretaría General y Jurídica - Torre Central
1	7	Secretaría de Gobierno
1	4	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
1	4	Secretaría de Agricultura
1	3	Oficina de Control Disciplinario
1	3	Secretaría General –Dirección Gestión Documental
1	2	Secretaría de La Función Pública
1	6	Secretaría de Transporte y Movilidad – Torre Educación
1	5	Secretaría de Educación – Torre Educación
1	5	Secretaria de Salud – Torre Salud

1	4	Secretaria de Salud – Dirección de Salud Pública – Torre Salud
1	4	Secretaría de Hacienda - Torre Beneficencia
1	2	Secretaría de Hacienda – Tesorería - Torre Beneficencia
1	1	Secretaría de Hacienda - Grupo contra la Ilegalidad
1	4	Torre Beneficencia – Secretaria de Minas y Energía

No. ESCANER	PISO	UBICACION
4	**2**	Dirección de Atención al Usuario– Torre Salud
1	**1**	Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Subdirección deAtención al Contribuyente
2	**1**	Dirección de Ejecuciones Fiscales Secretaría deHacienda

33. El Departamento de Cundinamarca – Secretaría General podrá solicitar el cambio de la velocidad de los equipos ofertados de conformidad con las necesidades, previos requerimientos del supervisor y podrá varias la ubicación de los equipos de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
34. La prestación del servicio de impresión y copiado adicional, encuadernación (anillado plástico doble o banda plástica) y demás servicios establecidos para las dependencias del sector Central del Departamento de Cundinamarca, deberá realizarse de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias con los requerimientos técnicos que soliciten, pero conforme a los ítems señalados en el contrato, lo cual será verificado por el supervisor.
35. De los cuatro (04) escáneres solicitados en arrendamiento para la Dirección de Atención al Usuario UNO (01) es de TRÁFICO PESADO con lector de Barras y los otros tres (03) FICHA TECNICA. ESCANER - CODIGO DE BARRAS están distribuidos así: 1. CIAU. 2. Secretaría de Gobierno y 3. Secretaría de Salud.

1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:

FOTOCOPIAS EN BLANCO NEGRO	Carta / Oficio	Valor Unitario

Fotocopias e Impresión – Color	Tamaño	Cantidad
Color Full Color	Carta / Oficio	1 - 200
Color Full Color	Carta / Oficio	201 - 500
Color Full Color	Carta / Oficio	501 - 1000
Color Full Color	Carta / Oficio	Más de 1000
Color Full Color	Doble Carta	1 - 200
Color Full Color	Doble Carta	201 - 1000
Color Full Color	Doble Carta	Más de 1000

Papeles - Sueltos o Adicionales - Para Impresión		
Para Impresión y Copiado	Xerox Imagen - 90 Grms	Carta y Oficio
	Xerox Imagen - 140 Grms	Carta y Oficio
	Xerox Imagen - 140 Grms	Doble carta
	Opalina 180 Gramos	Carta y Oficio

Av Carrera 70 No. 48-35 Tel.: 345 6789
E-mail: contacto@cortesprint.com
Whatsapp: (57) 312 311 1123
Bogotá D.C. Colombia
www.cortesprint.com

	Hoja Kimberly	Carta
	Fotográfico 240 Grms	Carta
Anillado Plástico		
Anillo PLASTICO brístol	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 400 Hojas
Anillo PLASTICO – Policover	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 400 Hojas

Velobind		
Anillo VELOBIND 4 pines brístol	Carta – Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 250 Hojas
Anillo VELOBIND 4 pines – Policover	Carta – Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 250 Hojas

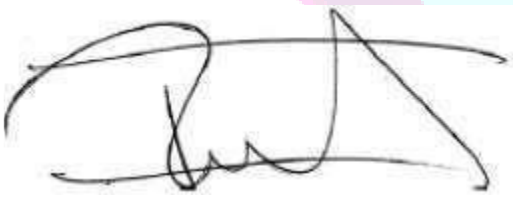
Doble OO		
Anillo DOBLE O brístol	Carta/Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta/Oficio	Más De 201 Hojas
Anillo DOBLE O – Policover	Carta/Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta/Oficio	Más de 201 Hojas
Espiral		
Anillo ESPIRAL brístol	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 400 Hojas
Anillo ESPIRAL – Policover	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 400 Hojas
Fotoplanos		
Fotoplano bond 75 gms.	Pliego	70x100
	Medio Pliego	70x50
	Cuarto Pliego	50x35
	Cm adicional	
	Reducción/Ampliación	Pliego
	Reducción/Ampliación	Medio pliego
	Reducción/Ampliación	Cuarto Pliego
Escáner		
Escáner	Carta y Oficio	1 – 100
	Carta y Oficio	101 - 500
	Carta y Oficio	501 - 1000
	Carta y Oficio	Más de 1000
	Doble Carta	1 – 100

Av Carrera 70 No. 48-35 Tel.: 345 6789
E-mail: contacto@cortesprint.com
Whatsapp: (57) 312 311 1123
Bogotá D.C. Colombia
www.cortesprint.com

	Doble Carta	101 - 500
	Doble Carta	501 - 1000
	Doble Carta	Más de 1000
Escáner BN granformato	Pliego	
	Medio pliego	
	Cuarto pliego	
Escáner COLOR granformato	Pliego	
	Medio pliego	
	Cuarto pliego	

El contratista deberá desplazarse a las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca ubicada en la calle 26 No. 51-53 en un tiempo máximo de 30 minutos a partir de la solicitud del servicio de encuadernación, anillado, escáner a color etc, es decir los servicios que No prestan las máquinas arrendadas (fotocopiadoras y escáneres). Solicitud que podrá efectuarse por el Supervisor de manera telefónica o por correo electrónico para que se recoja la documentación, CD, USB del servicio requerido. La entrega del trabajo deberá efectuarse en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca en un periodo que no supere las ocho (8) horas laborales a partir del retiro de las instalaciones de la Gobernación

- El contratista deberá prestar el servicio de forma permanente en horario de atención de lunes a viernes en horario de 8 a 5 P.M.
- El contratista deberá contar con las maquinas necesarias para prestar el servicio.
- El contratista deberá tener en cuenta que el supervisor del contrato será la única persona encargada de autorizar la prestación del servicio.
- El contratista deberá presentar la factura de cobro mensual posterior a las entregas. En la factura deberá detallar claramente el servicio prestado.
- El contratista deberá controlar el consumo de fotocopiados mediante códigos o claves de acceso (mínimo 4 dígitos), y presentar con la factura de cobro un informe consolidado de dicho consumo general y por claves



Firma
C.C. 79.513.597
Correo electrónico: raul.cortes@syrtect.com
Teléfono 3175104757
Celular 317 510 4757