ANEXO No. 1

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el formato de especificaciones técnicas que se presenta a continuación debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, las cuales serán verificadas por el comité técnico aplicando el criterio de cumple o no cumple.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.

PROPONENTE ANDRES MANJARRES

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que cumplimos en su totalidad con las especificaciones técnicas de verificación y de obligatorio cumplimiento

1. REQUISITOS GENERALES

a. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente.

b. En la columna CUMPLE/NO CUMPLE, se evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.

Para lo anterior se diligencia la información en el siguiente cuadro:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
1.1	El futuro contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional ubicados a nivel Nacional como se menciona en los siguientes puntos, así:		X	
	CIUDAD	**PUNTO DE SERVICIO**		
	BOGOTÁ D.C.	Dirección de Tránsito Transporte, Calle 13 # 18-24 Estación Tren de la Sabana		
	CUNDINAMARCA	Seccional de Tránsito y Transporte, Avenida Calle 17 # 130 – 42 Fontibón Bogotá		
	TUNJA - BOYACÁ	Seccional de Tránsito y Transporte, Carrera 6 # 47ª – 87		
	VILLAVICENCIO - META	Seccional de Tránsito y Transporte, Calle 45 # 55 – 136		
1.2	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		X	
1.2.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión, con año de fabricación 2023 o superiores, para el caso de las máquinas estarán con los contadores en cero.		X	
1.2.2	El futuro contratista debe demostrar el año de fabricación de las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión, mediante documento del fabricante o distribuidor autorizado de los equipos.		X	
1.3	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL - DITRA**		X	
1.3.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional – Dirección de Tránsito Transporte cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		X	
1.4	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		X	
1.4.1	El futuro contratista, una vez suscrita la aceptación de oferta y aprobadas la pólizas por la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, deberá tener en cuenta los tiempos para la instalación e implementación de la solución.		X	
1.4.2	03 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.		X	
1.4.3	El futuro contratista deberá instalar los equipos funcionando y configurados sin costo adicional para la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional de acuerdo a estas ciudades o en la misma cantidad, pero en diferentes puntos, lo anterior se podría dar por necesidades del servicio.		X	
	CIUDAD	**DIRECCIÓN DE PRESTACION DEL SERVICIO**		
	BOGOTÁ D.C.	Calle 13 # 18-24 Estación Tren de la Sabana		

	CUNDINAMARCA	Avenida Calle 17 # 130 – 42 Fontibón Bogotá		
	TUNJA - BOYACÁ	Carrera 6 # 47ª – 87 Tunja Boyacá		
	VILLAVICENCIO - META	Calle 45 # 55 – 136 Villavicencio - Meta		
1.5	**PERIODO DE TRANSICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL – DITRA.**		**X**	
1.5.1	El futuro contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las diferentes unidades de la policía nacional.		**X**	
1.5.2	El futuro contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato, el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.		**X**	
1.5.3	El futuro contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		**X**	
1.5.4	El futuro contratista deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados una vez terminado el periodo de transición. Lo anterior será motivo de incumplimiento.		**X**	
1.6	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**		**X**	
1.6.1	Durante la ejecución del futuro contrato, el supervisor de cada unidad podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas descritas en el ítem 1.8. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a cinco (5) días.		**X**	
1.7	**BORRADO SEGURO**		**X**	
1.7.1	Al finalizar la futura aceptación de oferta todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados a los supervisores del contrato para realizar el procedo de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.		**X**	
1.8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**		**X**	
1.8.1	**Descripción Máquina**		**X**	
1.8.1.1	Cantidad	**12**	**X**	
1.8.1.2	Marca	Especificar	**X**	
1.8.1.3	Modelo	Especificar	**X**	
1.8.1.4	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	**X**	
1.8.1.5	Tecnología de impresión:	Láser	**X**	
1.8.1.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 150.000 impresiones	**X**	
1.8.1.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color 7 pulgadas o superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.	**X**	
1.8.1.8	Memoria RAM	2 GB o superior.	X	
1.8.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000	X	
1.8.1.10	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas	X	
1.8.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	X	
1.8.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.	X	
1.8.1.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, 11 x 17	X	
1.8.1.14	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.	X	
1.8.1.15	Soporte S.O.	Windows 7, 8, 10, 11.	X	
1.8.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	X	
1.8.1.17	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.	X	
1.8.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X	
1.8.2	**Funcionalidad Impresión**		X	
1.8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta.	X	
1.8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 3.6 segundos.	X	
1.8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	X	
1.8.2.4	Dúplex automático	Si	X	
1.8.3	**Funcionalidad de Copiado**		X	
1.8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X	
1.8.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 45 cpm.	X	

1.8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	X	
1.8.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.	X	
1.8.3.5	Copiado dúplex automático	Si	X	
1.8.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de dos caras	X	
1.8.4	**Funcionalidad de Escaneado**		X	
1.8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	X	
1.8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 55 ipm negro	X	
1.8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	X	
1.8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	X	
1.8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si	X	
1.8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	X	
1.8.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	X	
1.8.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	X	
1.9	**IMPRESORA COLOR**		X	
1.9.1	**Descripción Máquina**		X	
1.9.1.1	Cantidad	3	X	
1.9.1.2	Marcas	Especificar	X	
1.9.1.3	Modelos	Especificar	X	
1.9.1.4	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	X	
1.9.1.5	Tecnología de impresión:	Láser	X	
1.9.1.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 180.000 impresiones	X	
1.9.1.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color 7 pulgadas o superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.	X	
1.9.1.8	Memoria RAM	2 GB o superior.	X	
1.9.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000	X	
1.9.1.10	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	Incluida	X	
1.9.1.11	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de mínimo 500 (carta y folio).	X	
1.9.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 200 hojas.	X	
1.9.1.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, 11 x 17	X	
1.9.1.14	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.	X	
1.9.1.15	Soporte S.O.	Windows 7, 8, 10, 11.	X	
1.9.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	X	
1.9.1.17	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.	X	
1.9.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X	
1.9.2	**Funcionalidad Impresión**		X	
1.9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta.	X	
1.9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 7.8 segundos.	X	
1.9.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 pdi.	X	
1.9.2.4	Dúplex automático	Si	X	
1.9.3	**Funcionalidad de Copiado**		X	
1.9.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X	
1.9.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 45 cpm.	X	
1.9.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	X	
1.9.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.	X	
1.9.3.5	Copiado dúplex automático	Si	X	
1.9.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de dos caras	X	
1.9.4	**Funcionalidad de Escaneado**		X	
1.9.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	X	
1.9.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 55 ipm negro	X	
1.9.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	X	
1.9.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	X	

1.9.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si	X	
1.9.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	X	
1.9.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	X	
1.9.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	X	
1.10	**IMPRESORA PLOTTER COLOR**		X	
1.10.1	**Descripción Máquina**		X	
1.10.1.1	Cantidad	1	X	
1.10.1.2	Marcas	Especificar	X	
1.10.1.3	Modelos	Especificar	X	
1.10.1.4	Tecnología impresión	De inyección de tinta o precisión core	X	
1.10.1.5	Velocidad	100 impresiones a1 por hora	X	
1.10.1.6	Resolución impresión	De 2400 x 1200 dpi (ppp optimizados)	X	
1.10.1.7	Disco duro	Mínimo 320 GB	X	
1.10.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000	X	
1.10.1.9	Número de cartuchos de impresión	Mínimo 5 cartuchos	X	
1.10.1.10	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El cobro se realizará por metro. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.	X	
1.11	**IMPRESORA PORTÁTIL**		X	
1.11.1	**Descripción Máquina**		X	
1.11.1.1	Cantidad	1	X	
1.11.1.2	Marcas	Especificar	X	
1.11.1.3	Modelos	Especificar	X	
1.11.1.4	Tipo:	Impresora portátil	X	
1.11.1.5	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)	X	
1.11.1.6	Conectividad	USB 2.0 o superior	X	
1.11.1.7	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	X	
1.11.1.8	Soporte S.O.	Windows 7, 8, 10, 11.	X	
1.11.1.9	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X	
1.11.2	**Funcionalidad Impresión**		X	
1.11.2.1	Velocidad de impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.	X	
1.11.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.	X	
1.12	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**		X	
1.12.1	El futuro contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color	• Gestión de los usuarios a través del directorio activo. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo para los jefes de grupos de telemática con cadena presupuestal, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. • El acceso a la herramienta será mediante navegador web. • El futuro contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DITRA, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. Nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.	X	
1.12.2	El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo.	X	

		• Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es simplex – dúplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
1.12.3	Servidor y arquitectura de la solución	• Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el Data Center del Grupo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones DITRA. • El servidor principal debe ser tipo Rack, en formato de diecinueve pulgadas (19*") "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario"*, cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems 26, 27, 28, y 29. • Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. • Así mismo, el servidor principal deberá tener contingencia con otro equipo físico tipo Rack (modo pasivo), en formato de diecinueve pulgadas (19") "*el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario",* cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Dirección de Tránsito y Transporte o en el Data center de La Policía Nacional OFTIC de ser necesario. Con el fin de garantizar la continuidad del servicio o ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. • La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.	X	
1.12.4	Herramienta administración de máquinas: El contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de: Retención, autenticación y liberación	• Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. • Los supervisores de contrato podrán tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real. • La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. • La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.	X	

1.12.5	Reglas de impresión	• Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). De ser necesario y a solicitud del supervisor del contrato. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	X	
1.12.6	Licenciamiento	• Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. • Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato. • El licenciamiento de la solución ofertada no tendrá costo adicional para la entidad.	X	
1.13	**PERSONAL**			
1.13.1	Responsabilidades del operario permanente	• Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad.	X	
		• Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA.		
		• Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados.		
		• Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio.		
		• Deberá ser idóneo en el manejo del software y hardware y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente.		
		Deberán mantener durante su jornada laboral la dotación entregada por el contratista.		
1.13.2	Certificación Operario	El futuro contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones de fabricante o distribuidor autorizado que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión ofertados.	X	
1.13.3	Identidad Contratista	• El operario deberá utilizar una prenda (Chaqueta o Chaleco) que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación, y dar cumplimiento a SG-SST. • Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado.	X	
1.13.4	Durante la ejecución del contrato, el supervisor de esta unidad podrá solicitar al contratista, personal técnico adicional o retiro de personal técnico descritos en el ítem 32.		X	
1.14	**REPORTES**		X	
1.14.1	El futuro contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro (simplex y dúplex), cantidad de impresiones y copias b/n generadas de las impresoras, por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético).		**X**	
1.14.2	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.		X	
1.15	**SUMINISTROS**		X	
1.15.1	El futuro contratista deberá suministrar el tóner negro y el papel blanco (carta/oficio de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato.		X	
1.15.2	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y scanner.		X	

1.15.3	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales y plotter, es responsabilidad del contratista sin costo adicional para la entidad.	X	
1.15.4	El futuro contratista debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel carta y oficio) en cada una de las sedes donde se prestará el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.	X	
1.15.5	El futuro contratista debe disponer de equipos multifuncionales blanco/negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean remplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.	X	
1.16	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**	X	
1.16.1	El futuro contratista deberá asignar un funcionario integro debidamente capacitado, quien realizará creación de usuarios, grupos, perfiles, cambio de claves, alimentación de las bandejas de papel, instalación de tóner, control, mantenimiento preventivo y o correctivo en sitio de las máquinas instaladas en la Dirección de Tránsito y Transporte en horario laboral durante la ejecución del contrato. Lunes a viernes de 07:30 a 18:00 horas y sábados de 08:00 a 12:00 horas.	**X**	
1.16.2	El futuro contratista deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales, servidor, equipos de cómputo, plotter y accesorios), que se requieren para la prestación del servicio de fotocopiado, impresión y scanner, de acuerdo especificaciones técnicas establecidas, en cada uno de los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.	X	
1.16.3	El futuro contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.	X	
1.16.4	El futuro contratista deberá asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor del contrato que designe la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar y ajustar la solución de fotocopiado, impresión y scanner.	X	
1.16.5	El futuro contratista deberá configurar una carpeta compartida en el servidor que la Dirección de Tránsito y Transporte determine, donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores de que se requiera.	X	
1.16.6	El futuro contratista deberá contar con un número telefónico fijo, celular y correo electrónico, en el cual se recepcione todas las solicitudes. La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máximo de 3 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional después de haber realizado la solicitud.	X	
1.16.7	El futuro proponente se compromete una vez perfeccionada la aceptación de la oferta, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, para el mantenimiento de los mismos multifuncionales e impresoras; de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato.	X	
1.16.8	El futuro contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor y software de seguimiento y control de servicio.	X	
1.16.9	El personal de técnicos en sistemas designados por el futuro contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en los puntos de servicio de la Dirección de Tránsito y Transporte indicados en el Ítem 1 de este anexo entre otras, y deberá laborar en traje formal, portando los elementos de seguridad que le suministre el futuro contratista, adicional a esto, tendrá que portar la identificación de la empresa contratante y regirse a las políticas de seguridad de la Dirección de Tránsito y Transporte. □ Definición de perfiles de usuario □ Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado □ Generación de reportes □ Soporte técnico a los usuarios □ Administración del papel y tóner	X	
1.16.10	El futuro contratista debe disponer de un (01) equipo multifuncional a color adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realice la Dirección de Tránsito y Transporte (Bogotá D.C.) fuera de las instalaciones donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	X	
1.16.11	El futuro contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales, impresoras a color y plotter estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas	X	
1.16.12	El futuro contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional. **Nota**: Por lo cual, el contratista deberá presentar mensualmente al supervisor de contrato certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente, para la prestación de estos servicios.	X	
1.16.13	El futuro contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner	X	

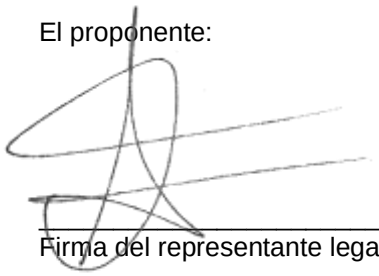
	desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato. **Nota**: Por lo cual, el contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor Ambientalmente autorizado por la autoridad competente.		
1.16.14	El futuro contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión a nivel nacional , realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (02) horas.	X	
1.16.15	El futuro contratista deberá disponer de un stock de suministros en la Dirección de Tránsito y Transporte correspondiente al 30% de suministros, tales como resmas de papel, tóner a color y blanco negro, unidad de imagen, fusores entre otros.	X	
1.17	**MANTENIMIENTO**	X	
1.17.1	El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos, mínimo tres mantenimientos cada trimestre del año de ejecución del contrato.	X	
1.17.2	El futuro contratista debe 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 sin costo adicional para la Dirección de Tránsito y Transporte y sus sedes. El horario de atención de consultas y servicio técnico estará disponible de lunes a viernes en el horario de 07:30 a 12:00 y de 14:00 18:00 horas y el día sábado de 8:00am a 12 pm.	X	
1.17.3	En caso de presentarse algún cambio de maquina multifuncional, esté debe ser coordinado entre el contratista y el supervisor del contrato por parte de la Dirección de Tránsito y Transporte con el fin de evitar traumatismos a los usuarios.	X	
1.17.4	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá D.C., y de 48 horas en las unidades a nivel nacional, el Contratista deberá cambiar el equipo dañado por otro de iguales o superiores características técnicas establecidas.	X	
1.17.5	El futuro contratista deberá presentar un cronograma de mantenimiento de máquinas fotocopiadoras en cada uno de los puntos de servicio.	X	
1.17.6	El oferente deberá anexar con la oferta las fichas técnicas de los equipos ofrecidos donde se puedan evidenciar las especificaciones técnicas requeridas para cada uno de los equipos ofrecidos	X	
1.18	**GARANTÍAS**	X	
1.18.1	El futuro contratista debe garantizar que, al reportársele un daño del equipo multifuncional, esta deberá ser reparada en sitio; si el daño persiste se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la maquina principal.	X	
1.18.2	El proponente deberá prever las maquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato y no detener los procesos de los usuarios.	X	
1.18.3	El futuro contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado (no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato	X	
1.19	**CERTIFICACIONES**	X	
1.19.1	Certificado de distribuidores autorizados en Colombia de impresoras de los equipos ofrecidos: El oferente deberá presentar con su propuesta certificación del fabricante, distribuidor autorizado o documento equivalente que acredite que cuenta con la capacidad para suministrar, instalar, configurar, capacitar, realizar mantenimiento y prestar soporte técnico sobre los equipos multifuncionales ofertados durante la vigencia de la aceptación de la oferta.	X	
1.19.2	Certificado de suministro de repuestos: El proponente deberá presentar certificación expedida por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos, que garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato, igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	X	
1.19.3	El futuro proponente *debe allegar junto con la oferta*, la certificación que el personal asignado para el presente proceso está debidamente capacitado en el manejo del software y hardware de administración requerido.	X	
1.19.4	El futuro oferente debe allegar junto con la oferta, la certificación de abastecimiento de los insumos (tóner y papel entre otros), por dos meses anticipados para la prestación del servicio, desde el inicio de ejecución del contrato.	X	
1.19.5	Certificación de Propiedad: El proponente, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	X	

1.19.6	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses previos al cierre del presente proceso de selección.	X	
1.19.7	El futuro contratista deberá coordinar al inicio y final del futuro contrato los datos correspondientes a toda la información que se maneje en los servidores del servicio a contratar, para hacer los empalmes correspondientes al consumo de papel de la Dirección de Tránsito y Transporte, con los contratistas que vayan a cumplir con el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado.	X	
1.20	**CAPACITACIÓN**	X	
1.20.1	El futuro contratista deberá capacitar a mínimo 2 usuarios por cada punto de servicio a nivel nacional de la Dirección de Tránsito y Transporte, sobre el manejo de la maquina multifuncional, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma y reporte de fallas. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas	X	
1.20.2	El futuro contratista deberá capacitar (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a mínimo un funcionario por dependencia, grupo y/o oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte, dejando constancia de las socializaciones realizadas.	X	
1.20.3	El futuro contratista deberá realizar 3 campañas de sensibilización en la ciudad de Bogotá D.C. a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento, de tal forma que facilite su adopción por la Institución, búsqueda de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, buenas prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel.	X	
1.20.4	El futuro contratista deberá realizar 01 campaña de ahorro de papel, cumpliendo la política presidencial de ahorro de cero papeles.	X	
1.20.5	El futuro contratista deberá suministrar la información al culminar el contrato los datos para el cumplimiento de la política de cero papeles, establecida en la Directiva Administrativa Permanente No. 002DIPON OFPLA 23.1 del 09/02/2016, cuyo objeto es *"Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papeles en la Policía Nacional ".*	X	
1.21	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**	X	
1.21.1	El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de la aceptación de la oferta, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 1 Acuerdo de Confidencialidad.	X	
1.22	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL:**	X	
1.22.1	Certificación experiencia laboral • Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincule al proyecto, el futuro contratista se compromete una vez formalizado el contrato a demostrar la experiencia del personal de técnicos y coordinadores del servicio, en gestión de proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado. • El contratista, deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los tiempos de entrega establecidos en el ítem 5, hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal de operarios que prestará el soporte técnico, tienen experiencia en el servicio solicitado. Nivel académico: • **Coordinador del servicio**: deberá ser tecnólogo o ingeniero en sistemas, electrónica, o sus equivalentes, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de educación, con una experiencia mínima de tres años como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión. • **Operarios**: técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de educación. Hojas de vida y certificaciones anexas y coordinador de servicio: • Hoja de vida • Certificaciones de experiencia • Certificaciones de fábrica sobre idoneidad • Certificaciones o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.	X	
1.23	**NIVEL ACADÉMICO:**	X	

1.23.1	• **Coordinador del servicio**: deberá ser tecnólogo o ingeniero en sistemas, electrónica, o sus equivalentes, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de educación, con una experiencia mínima de tres años como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión. • **Operarios**: técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de educación. Hojas de vida y certificaciones anexas y coordinador de servicio: • Hoja de vida • Certificaciones de experiencia • Certificaciones o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión de la aceptación de la oferta.	X	
1.24	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**	X	
1.24.1	Con el fin de garantizar mediante certificación experiencia en el suministro requerido para así evitar incumplimientos en la ejecución de la futura aceptación de oferta, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales y/o similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados cuya suma sea igual o mayor al cien (100%) del presupuesto asignado al presente proceso expresados en salarios mínimos para la época de su celebración (71,96 SMMLV), con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar máximo (3) tres certificaciones y/o actas de liquidación, expedidas por la entidad contratante. Las certificaciones o actas de liquidación deberán contener como mínimo: • Nombre o razón social y NIT del contratista. • Objeto del contrato. • Número del contrato. • Valor del contrato. • Fecha de inicio y terminación. • Constancia o concepto de cumplimiento. • Nombre, firma y cargo de quien expide la certificación. En caso de acta de liquidación, deberá encontrarse suscrita por las partes. **Experiencia en consorcios o uniones temporales** Cuando la experiencia haya sido adquirida mediante consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del integrante, y el valor acreditado será proporcional a dicho porcentaje. Si el oferente se presenta bajo estructura plural, la experiencia será la sumatoria de la experiencia acreditada por sus integrantes. **Nota 1:** Los contratos celebrados con entidades privadas deben anexar copia del contrato. **Nota 2:** la propuesta del oferente que no presente certificaciones o que las presentadas no reúnan la condición anteriormente citada en la verificación se dará como el entendido que NO CUMPLE	X	
1.25	**INSTALACIÓN DE EQUIPOS EN EL DATACENTER DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA POLICÍA NACIONAL**	X	
1.25.1	El contratista deberá conocer la topología de conexión y la disponibilidad en infraestructura suficiente para conectar los equipos, para lo cual esta será verificada mediante la visita técnica que se debe realizar de carácter voluntario y la fecha se establecerá una vez se publiquen los pliegos definitivos.	X	
1.25.2	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Nacional debe ser tipo RACK, en formato de diecinueve pulgadas (19"), "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario".	X	
1.25.3	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Nacional debe contar con doble fuente de alimentación. A su vez, debe contar con la conexión de acceso no presencial en el centro de datos (Utilidad de gestión y/o administración remota).	X	
1.25.4	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Nacional debe tener contrato de garantía y/o soporte vigente durante el tiempo de permanencia en el centro de datos.	X	

1.25.5	Si la solución ofertada por el contratista supera los requerimientos técnicos presentes en el Centro de Datos de la Policía Nacional (disponibilidad de enlaces en fibra óptica al igual que potencia eléctrica, para la instalación de los nuevos equipos). El contratista deberá proveer además de los equipos a instalar, la infraestructura física necesaria para toda la interconexión de la solución ofertada.	X	
1.25.6	La solución de infraestructura física de cableado a instalar deberá hacerse con productos de cobre y fibra del mismo fabricante Instalado en el Centro de Datos de la Policía Nacional, para efectos de mantener la homogeneidad y compatibilidad de la solución instalada y así poder tramitar para estos nuevos enlaces la garantía dada por el fabricante que es de 25 años. Es importante también indicar que el proveedor que instale la infraestructura física de cableado en cobre y fibra óptica requerida sea un integrador avalado y certificado por el fabricante SIEMONS para desarrollar diseño e instalación de sus productos.	X	
1.25.7	La solución de cobre y fibra óptica a instalar debe ser administrable y monitoreada (solución Inteligente), por tal razón todos los elementos a instalar deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas descritas en el presente proceso.	X	

El proponente:



_____

Firma del representante legal del proponente