

PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**ÍNDICE**

CAPITULO I - GENERALIDADES DE LA PROPUESTA	3
1.1 ANTECEDENTES DEL SERVICIO A CONTRATAR	3
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL BANCO	3
1.3 AMBIENTE INFORMÁTICO ACTUAL DEL BANCO	3
1.4 OBJETIVOS DEL SERVICIO A CONTRATAR	4
1.5 ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR	4
1.6 CONDICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA PROPUESTA.....	4
1.6.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	5
1.6.2 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	5
1.6.3 VALIDEZ DE LA PROPUESTA.....	5
1.6.4 IDIOMA Y MONEDA DE LA PROPUESTA (SI APLICA PARA EL SERVICIO A CONTRATAR)	5
1.6.5 VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA.....	6
1.6.6 CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL	6
1.6.7 RESPONSABILIDAD DE LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA (CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN)	6
1.6.8 FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE PROPUESTAS	6
1.6.9 METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	7
1.6.10 ACLARACIONES DEL CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	7
1.6.11 ACLARACIONES Y CONSULTAS SOBRE EL CONTENIDO DE ESTA INVITACIÓN	8
1.6.12 ACTIVIDADES ADICIONALES NO PREVISTAS	8
CAPITULO II. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS.....	9
2.1 GENERALIDADES DE LA SOLUCIÓN REQUERIDA	9
2.2 CUBRIMIENTO GEOGRÁFICO.....	9
2.3 ESQUEMA DE IMPRESIÓN A IMPLEMENTAR.....	10
2.4 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	11
2.4.1 HARDWARE	11
2.4.2 SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN Y TRACKING	12
2.4.3 SUMINISTRO DE INSUMOS	15
2.4.4 IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN	15
2.4.5 REQUISITOS DE AUTENTICACIÓN	16
2.5 REQUERIMIENTOS DE SERVICIO	17
2.5.1 GARANTÍA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA SOLUCIÓN	17
2.5.1.1 GENERALES.....	17
2.5.1.2 SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	17
2.5.1.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	18
2.5.1.4 NIVELES DE SERVICIO Y CONTINGENCIA	19
2.5.2 SOPORTE EN SITIO.....	19
2.6 SUMINISTRO DE PAPEL.....	20
2.7 GLOSARIO.....	20
CAPITULO III. PRESENTACIÓN DEL PROPONENTE.....	22
3.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	22

3.1	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE	23
CAPITULO IV. ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA/FUNCIONAL DEL PROPONENTE		25
4.1	DEFINICIÓN DE CONCEPTOS Y TÉRMINOS DE LA SOLUCIÓN OFRECIDA.....	25
4.2	CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SOLUCIÓN	25
4.3	REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	25
4.4	EQUIPO DE TRABAJO QUE INTEGRARÁ A LA REALIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN).....	25
4.5	PLAN DE TRABAJO A EJECUTAR EN LA REALIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN	26
4.6	ENTREGA Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN OFRECIDA.....	26
CAPITULO V - CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONOMICA		28
5.1	CARTA DE PRESENTACIÓN.....	28
5.2	COSTOS.....	28
5.3	FORMA DE PAGO.....	30
5.4	PÓLIZAS DE GARANTÍA.....	30

	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación
		23/07/2010

CAPITULO I - GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

1.1 ANTECEDENTES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Bancoldex actualmente para cubrir su servicio de impresión tiene contratada una solución compuesta por equipos multifuncionales e impresoras monocromáticas y a color, las cuales están distribuidas en diferentes áreas del Banco. Algunos de estos equipos de impresión prestan servicios específicos en áreas que lo requieren por confidencialidad y labores especiales del cargo. El contrato actualmente soporta el servicio de impresión y algunos de los consumibles, tales como tóneres y repuestos.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL BANCO

Bancóldex es una sociedad anónima de economía mixta, organizada como establecimiento de crédito bancario, vinculada al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, enfocado en la financiación de capital de trabajo, la inversión, el arrendamiento financiero o leasing y la creación, adquisición y capitalización de empresas.

Creado por la Ley 7 de 1991, la cual está reglamentada en el Decreto 2505 de 1991. Esta Ley dispuso la transformación del Fondo de Promoción de Exportaciones - Proexpo - en el Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A.

1.3 AMBIENTE INFORMÁTICO ACTUAL DEL BANCO

Actualmente Bancoldex basa su tecnología de información en los siguientes componentes:

- Ofimática: Se dispone de una red interna con 450 computadores personales conectados a servidores. Cada funcionario dispone de herramientas Office de Microsoft.
- Telecomunicaciones: Se dispone de una red interna y externa que provee los servicios de internet, correo electrónico, intranet y extranet. Los servicios de Internet se soportan en un servidor WEB, un servidor de aplicaciones con OAS y servidores de bases de datos. Algunas de las aplicaciones están soportadas en .NET de Microsoft, Oracle y AS400.

La estimación de consumo por área es la siguiente:

CONSUMO ESTIMANDO DURANTE EL AÑO 2009		
OFICINA	TOTAL B/N	TOTAL COLOR
PISO 38	376.572	7.571
PISO 39	485.721	0
PISO 40	590.602	0
PISO 41	372.080	25.529
PISO 42	134.657	6.453
BOGOTÁ	3.284	0
CALI	93.253	0
MEDELLÍN	3.284	0
BARRANQUILLA	3.284	0
BUCARAMANGA	3.284	0
PEREIRA	3.284	0
TOTAL	2.069.305	39.553

1.4 OBJETIVOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

El Banco de Comercio Exterior de Colombia está interesado en contratar los servicios de impresión que permita cubrir las funciones de copiado, impresión y escáner. La solución se debe integrar al entorno tecnológico del Banco de tal manera que le permita gestionar y controlar los equipos y costos asociados a toda la solución mediante una herramienta de software.

1.5 ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR

La solución de impresión incluye el hardware, software de administración y tracking, suministro de insumos, suministro de papel, implementación de la solución, capacitación, garantía, soporte en sitio y por demanda, mantenimiento preventivo y correctivo de la solución de impresión.

La solución se implementará en la oficina principal de la ciudad de Bogotá y en sus oficinas de representación en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla, Bucaramanga y Pereira.

1.6 CONDICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA PROPUESTA

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación 23/07/2010
---	--	--

1.6.1 Presentación de la propuesta

La propuesta debe ser presentada en original impreso y una copia en medio electrónico, en el orden solicitado en el presente documento, debidamente numerada, las cuales deberán ser entregadas dentro del plazo fijado en sobres sellados, debidamente rotulados en su parte exterior con el nombre, dirección, teléfono y número de fax del proveedor, número de folios de que consta y la indicación del contenido del sobre según sea: Original impreso y la copia en medio electrónico. En caso de discrepancia entre el Original impreso y la copia en medio magnético, se tendrá en cuenta la información contenida en el Original impreso.

Las propuestas técnicas y económicas deben presentarse en formato original, junto con el registro de proveedores del Banco debidamente diligenciado, con sus respectivos anexos, en sobres independientes. La presentación completa de los documentos exigidos es un factor de calificación dentro del proceso. Ver pagina <http://www.bancoldex.com/contratacion/contratacion.aspx>

La propuesta se ajustará a todos y cada uno de los puntos contenidos en la presente invitación y deberá incluir un índice que relacione su contenido y número de páginas correspondiente.

No se aceptarán propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de invitación a cotizar, salvo que hayan sido solicitadas por el Banco. Tampoco se aceptarán las propuestas enviadas por correo electrónico.

1.6.2 Carta de presentación de la propuesta

La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por su representante legal o por el apoderado constituido para el efecto; diligenciar el formato "Carta de presentación de la propuesta".

La propuesta y debe venir dirigida a la Dirección del Departamento de Sistemas.

1.6.3 Validez de la propuesta

Se solicita que las propuestas tengan una validez mínima de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación.

1.6.4 Idioma y moneda de la propuesta (Si aplica para el servicio a contratar)

Toda la información y datos que tenga que presentar el proponente en su oferta deberán estar en idioma castellano. En los casos en que deba aportar información que se encuentre en un idioma

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación 23/07/2010
---	--	--

diferente, deberá presentar su correspondiente traducción al castellano a no ser que se trate de aspectos muy técnicos que no son de total traducción y que pueden ser entendidos en su enunciado original.

En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante toda la vigencia del contrato. El proveedor deberá contemplar cualquier costo, dado que si no se informa, el posible sobre costo deberá asumirlo el proponente para el completo desarrollo del proyecto.

1.6.5 Veracidad de la información suministrada

Tanto el Banco como los proveedores están obligados a responder por la confidencialidad de la información recibida y entregada durante el proceso de selección de proveedores. Bancóldex, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el proponente allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente.

1.6.6 Cláusula de propiedad intelectual

Los derechos de propiedad intelectual de toda clase de creaciones protegidas por esta disciplina (Derecho de Autor y Derechos Conexos, etc), que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos y actividades objeto del contrato y que se concretan en el presente documento, en cuanto a Derechos patrimoniales (Reproducción, comunicación pública, transformación y distribución), resultados del contrato, conclusiones, productos desarrollados u obtenidos durante la ejecución del contrato o de explotación económica pertenecerán al Bancoldex.

1.6.7 Responsabilidad de la elaboración de la propuesta (Confidencialidad de la información)

El contrato será desarrollado por el proveedor bajo parámetros de absoluta reserva y no podrá utilizar total o parcialmente la información que reciba directa o indirectamente del Banco, o aquella a la cual tenga acceso en cumplimiento del proceso de contratación o por cualquier otro motivo, adoptando las medidas necesarias para mantener la confidencialidad de los datos suministrados.

La información que conozca el proponente durante el proceso debe ser entendida como confidencial y dará un adecuado tratamiento.

1.6.8 Fecha y lugar de entrega de Propuestas

Las propuestas técnicas y económicas deberán ser entregadas debidamente firmadas, junto con los documentos exigidos en la Calle 28 #13A-15 Piso 40 Bogotá - Oficina de correspondencia, dirigida a

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación 23/07/2010
---	--	--

la Dirección del Departamento de Sistemas hasta el día **11 de octubre de 2010** a las 04:00 PM. Las propuestas técnicas no deben incluir costos de ninguna naturaleza, pero si cantidades y especificaciones necesarias para calificar el diseño de la misma. La propuesta económica debe clarificar costos unitarios y globales de la solución. Las cantidades deben coincidir puntualmente en la propuesta técnica y económica.

Las propuestas deberán ser entregadas en sobres cerrados, con su respectiva carta remisoría, la cual debe indicar con claridad el número de la invitación a cotizar a la cual hace referencia. (ítem 1.6.1. presentación de la propuesta).

Propuestas que lleguen después de la fecha y hora señala, se recibirán pero no serán tenidas en cuenta.

BANCOLDEX S.A se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas que se presenten, si así lo conviene a sus intereses, sin necesidad de dar explicación alguna a los proponentes.

1.6.9 Metodología para la evaluación de propuestas

BANCOLDEX S.A se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas que se presenten, si así lo conviene a sus intereses, sin necesidad de dar explicación alguna a los proponentes.

Para que su propuesta pueda ser evaluada, debe encontrarse a paz y salvo por todo concepto en sus relaciones o vínculos comerciales con Bancoldex, aspecto que deberá declarar expresamente y por escrito.

Todas las propuestas presentadas válidamente se analizarán bajo los mismos parámetros, garantizando con ello una selección objetiva, que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para el Banco.

1.6.10 Aclaraciones del contenido de la propuesta

El Banco solicitará, de ser necesario, por medio de la Dirección de Sistemas, mediante comunicación escrita, ampliar el contenido de su oferta o aclarar temas sobre la propuesta.

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación 23/07/2010
---	--	--

1.6.11 Aclaraciones y consultas sobre el contenido de esta invitación

Para consultas o aclaraciones a las especificaciones dadas en el presente documento, favor contactar a Juan Carlos López al teléfono 3821515 ext. 2319 o al correo electrónico juan.lopez@bancoldex.com.

1.6.12 Actividades adicionales no previstas

BANCOLDEX podrá ordenar, por escrito, la ejecución de las actividades adicionales no previstas por las partes siempre que las mismas resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y la debida atención de las finalidades de la contratación.

El proponente no ejecutará dentro del desarrollo del contrato actividades adicionales no previstas que generen mayor valor del contrato sin la previa suscripción del respectivo contrato adicional y la ampliación y/o modificación de las garantías correspondientes. Cualquier actividad que se realice sin la suscripción del respectivo contrato adicional será asumida por cuenta y riesgo del proponente, de manera que Bancóldex no reconocerá su costo.

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación
		23/07/2010

CAPITULO II. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

2.1 GENERALIDADES DE LA SOLUCIÓN REQUERIDA

Bancoldex requiere contratar los servicios de copiado, impresión y escáneres, bajo la modalidad outsourcing. El servicio requerido incluye:

Item	Descripción
Hardware	Equipos de impresión a saber: multifuncionales e impresoras blanco/negro y color.
Software	Aplicación de administración y tracking para la gestión integral de la solución
Suministro de insumos	Suministro de tóneres, cartuchos, cintas de impresión y repuestos.
Suministro de papel	Suministro de papel en blanco y con logo.
Implementación de la solución	Instalación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento en producción de las multifuncionales e impresoras de la solución, así como del software de administración y tracking. Capacitación de una hora a 250 usuarios en aspectos funcionales. Capacitación técnica, mínimo de 20 horas, a tres personas en el manejo de las impresoras y del software de administración y tracking.
Garantía, soporte y mantenimiento de la solución	Soporte y mantenimiento (preventivo, correctivo) al hardware. Soporte y mantenimiento al software de administración y tracking.
Soporte en sitio	Coordinación y control de todo lo relacionado con el Outsourcing de impresión: monitoreo de la solución de impresión, análisis y solución a fallas, generación de reportes y estadísticas, presentación de informes, diseño e implementación de campañas periódicas de ahorro, garantizar la disponibilidad de los insumos, alimentación de papel en las impresoras de la solución.

2.2 CUBRIMIENTO GEOGRÁFICO

El Banco requiere que la solución de impresión atienda las siguientes oficinas:

SEDE
1. Bogotá - Oficina Principal. Ubicada en la Calle 28 No. 13 ^a -15 Piso 38 al 42
2. CEB Bogotá. Carrera 10 No. 27 – 51, segundo piso, Local 211, Edificio Residencias Tequendama
3. CEB Cali. Calle 4 No. 1N-04. Edificio Torre Mercurio, barrio Centenario.
4. CEB Medellín. Calle 7 sur No. 42-70 Ofic. 613 edificio Forum El Poblado
5. CEB Barranquilla. Carrera 52 # 76-167 Local 101 centro comercial Atlantic Center

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación
		23/07/2010

6. CEB Bucaramanga. Carrera 33 No.46-23

7. CEB Pereira. Calle 24 No. 7-23, local 102, centro comercial El Lago.

2.3 ESQUEMA DE IMPRESIÓN A IMPLEMENTAR

El Banco requiere una solución de 18 equipos ente multifuncionales e impresoras B/N y Color, para ser implementada bajo el siguiente esquema:

No.	Ubicación	Servicio Requerido	Nro. Usuarios	Consumo Anual
1	Bogotá - Oficina Principal, P38	Multifuncional B/N con Color	74	384.023
2	Bogotá - Oficina Principal, P38 (FNA)	Impresora Monocromática ¹	1	120
3	Bogotá - Oficina Principal, P39	Multifuncional B/N	45	454,407
4	Bogotá - Oficina Principal, P39 (Swift)	Impresora Monocromática ²	10	23.145
5	Bogotá - Oficina Principal, P39 (Deceval)	Impresora Monocromática ³	2	8.169
6	Bogotá - Oficina Principal, P40	Multifuncional B/N	122	567.155
7	Bogotá - Oficina Principal, P40 (Correspondencia)	Impresora Monocromática ⁴	3	22.691
8	Bogotá - Oficina Principal, P40 (DSA)	Impresora Monocromática ⁵	1	336
9	Bogotá - Oficina Principal, P40 (Foncomex)	Impresora Monocromática ⁶	3	420
10	Bogotá - Oficina Principal, P41	Multifuncional B/N con Color	43	397.609
11	Bogotá - Oficina Principal, P42	Multifuncional B/N con Color	25	134.657
12	Bogotá - Oficina Principal, P42 (Presidencia)	Impresora Color	1	6.453
13	CEB Bogotá	Multifuncional pequeña B/N	4	3.284
14	CEB Cali	Multifuncional pequeña B/N	4	93.253
15	CEB Medellín	Multifuncional pequeña B/N	4	3.284
16	CEB Barranquilla	Multifuncional pequeña B/N	4	3.284
17	CEB Bucaramanga	Multifuncional pequeña B/N	3	3.284
18	CEB Pereira	Multifuncional pequeña B/N	3	3.284

¹ Existe una aplicación que genera un listado, cuya impresión se envía directamente a una Impresora matriz de punto conectada por el puerto lpt1, la aplicación no permite direccionar una impresora en red, el proveedor puede presentar una alternativa diferente que cubra esta necesidad.

² Debe existir una impresora dedicada exclusivamente para la aplicación Swift.

³ Debe existir una impresora dedicada exclusivamente para la aplicación Deceval.

⁴ El área de correspondencia tiene formas pre-impresas las cuales son manejadas exclusivamente por ellos, la solución puede contemplar una impresora exclusiva para este efecto o bien integrarla a una multifuncional siempre y cuando exista una bandeja exclusiva para ésta área.

⁵ Solución de impresión para cheques: Deben ser impresoras de matriz de punto, dado que las proformas usadas en los cheques tienen copia con papel químico. Esta impresora es exclusiva para imprimir cheques de la plataforma Bancolombia.

⁶ Solución de impresión para cheques: Deben ser impresoras de matriz de punto, dado que las proformas usadas en los cheques tienen copia con papel químico. Esta impresora es exclusiva para imprimir cheques de la plataforma Bancolombia y Banco de Crédito.

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación 23/07/2010
---	--	--

2.4 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

2.4.1 HARDWARE

En la actualidad la tecnología de impresión está incorporando novedades, que hace que los fabricantes se diferencien de su competencia. Por lo anterior, se pide a los proveedores tener en cuenta para sus respuestas, dar una amplia ilustración sobre temas como:

- a- Ilustrar la tecnología utilizada, sus fortalezas y potenciales debilidades en la impresión: Tinta sólida, cartuchos, matriz de punto, laser, entre otros
- b- Con la propuesta tecnológica identificar cual es el valor agregado de la implementación de la propuesta para el Banco.
- c- Como se contribuye con el control ambiental, tanto a nivel de administración de desperdicios como conservación del medio ambiente.
- d- Detallar si se incorporan a la propuesta tecnologías emergentes y puntualizar el grado de estabilización que esta tenga en el mercado.
- e- Describir si hay ahorros de energía y detallar la tecnología utilizada para este fin.
- f- Ilustrar si el entorno de impresión en sitios de trabajo cerca a los usuarios requiere de alguna adecuación por generación de calor, ruido, entre otros.

1. Los equipos multifuncionales e impresoras de la solución deben ser nuevas y de última tecnología.
2. Se debe poder adicionar o eliminar equipos dentro del contrato. Describir la manera como contractualmente el proveedor a solicitud de BANCOLDEX realizar adiciones o eliminaciones.
3. Las impresoras de la solución las proveerá el proponente, serán puestas en sitio para el uso por parte del Banco. Las impresoras de la solución estarán en calidad de arrendamiento. El Banco no comprará dichos equipos.
4. El proveedor debe entregar los manuales de operación de las multifuncionales e impresoras.
5. La solución de impresión debe ser compatible con los siguientes sistemas operativos: Windows, OS400, AIX, Linux.

6. La solución deberá poderse conectar a la red del banco bajo el Protocolo TCP. Se deberá especificar los protocolos y puertos que maneja la solución.
7. Las impresoras deben tener seguridad física en las bandejas de tal manera que tareas de alimentación de papel se pueda restringir a personas autorizadas para tal efecto.
8. Los equipos deben tener opciones de conservación del medio ambiente entre las cuales deben estar bajo consumo de energía, baja generación de calor, baja generación de ruido, bajo consumo de energía cuando no esté en uso. Especificar estas características.
9. Se solicita que el proponente diligencie la siguiente información para cada uno de los equipos que conformen la solución, con el fin de identificar las características funcionales y técnicas específicas de la solución.

Aspectos Técnicos		
No.	Característica	Detalle
1	Marca	
2	Modelo	
3	Tipo	
4	Velocidad	
5	Memoria	
6	Procesador	
7	Disco Duro	
8	Tóner	
9	Resolución Máxima	
10	Capacidad (Bandejas)	
11	Conectividad	
12	Dúplex Automático	
13	Consumo Watts	
14	Dimensiones	
15	Ciclo de Funcionamiento (ciclo de servicio mensual)	
16	Vida útil (No de copias)	

2.4.2 SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN Y TRACKING

1. La solución de impresión debe ser compatible con los siguientes sistemas operativos: Windows, OS400, AIX, Linux. Detallar arquitectura, compatibilidad y funcionalidad de la herramienta de tracking para los diferentes sistemas operativos.
2. Software de administración de impresiones debe tener la posibilidad de implementar perfiles de usuarios y asignar cuotas de impresión tanto por perfil como a un usuario específico.
3. El software debe permitir el manejo de cuotas o cupos de impresión por centros de costo, áreas o departamentos.
4. El software debe tener un contador de impresiones, fotocopias y escaneos.
5. Software de tracking debe tener la capacidad de registrar y contabilizar las páginas que realmente se imprimen. Solicitudes de impresiones fallidas o canceladas no se deben contabilizar, con el fin de evitar la contabilización de solicitudes de impresión erradas.
6. El software debe permitir en un mismo edificio imprimir en cualquier equipo o multifuncional por medio de tecnología de Pull Print.
7. La solución debe estar en capacidad de crear reglas que permitan controlar que al momento de enviar una impresión identifique como mínimo: Nombre del documento a imprimir, tipo de aplicación (excel, word, etc), usuario que envió el trabajo, fecha, terminal o estación de trabajo, tamaño.
8. La solución debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso al software de control y gestión. Ej. administrador, operador, consulta.
9. El software debe permitir habilitar y restringir a usuarios y perfiles el uso de servicios tales como: impresión a color, escaneo, fotocopiado, etc.
10. El software debe estar en capacidad de manejar y configurar grupos de usuarios que permitan clasificar los documentos de salida en bandejas diferentes y tipo de papel.
11. La solución debe estar en capacidad de mostrar en tiempo real el estado de los recursos en la red de impresoras.
12. El software debe generar reportes de uso y consumo. Los reportes se deben poder generar en formato Excel. Detallar la generación de reportes y estadísticas de volúmenes de impresión.
13. La solución deberá generar reportes y estadísticas de volúmenes de impresión por: impresora, la totalidad de impresoras, oficina, centro de costo, área usuario, grupos de usuarios, plataforma (Windows, OS400, AIX, Linux). Los reportes se deben poder generar en formato Excel. Detallar la generación de reportes y estadísticas.

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación 23/07/2010
---	--	--

14. Los reportes deben tener como mínimo los siguientes datos: Nombre del usuario que envió la impresión, nombre del documento enviado, fecha y hora de impresión, número de hojas que conforma el trabajo de impresión, número de hojas impresas simplex y dúplex, número de copias solicitadas, tamaño del papel empleado para la impresión, registro de envío digital por usuario autenticado. Los reportes se deben poder generar en formato Excel. Detallar la generación de reportes y estadísticas.
15. La solución debe permitir la funcionalidad de enviar un documento escaneado a un email o a un servidor de archivos.
16. El software debe manejar enrutamiento automático de trabajos cuando existen colas de trabajo largas. Detallar cómo funciona el enrutamiento automático de trabajos cuando existen colas de trabajo largas.
17. El software debe poder definir prioridades a los trabajos de impresión, para poder dar prioridad a trabajos urgentes sin importar la cola de impresión.
18. A través del software debe poder detectar eventos de alertas, fallas o daños de los equipos. Ej. atascos de papel, bajo nivel de tóner, etc.
19. Las funciones de seguimiento y auditoria deben ser transparentes para el usuario, no deben afectar la operación de las impresoras de la solución.
20. El proveedor debe entregar los manuales técnicos de operación, instalación y configuración del sistema, manuales funcionales y de operación para usuario final y administrador en medio magnético.
21. El Banco cuenta con un software denominado Solarwinds el cual permite el monitoreo de dispositivos activos en la red. Se desea saber si es posible la integración con dicho software, con el fin de monitorear que la impresora esté activa. Este punto no es de obligatorio cumplimiento.
22. Presentar Valores Agregados (control, backup, estrategias de ahorro, mejoramiento de procesos, etc.) que tenga la solución propuesta.
23. El licenciamiento del software no será propiedad de Bancoldex, debe ser una licencia de uso. El licenciamiento del software que se implemente en la solución debe estar certificado por el fabricante con los permisos de uso para el Banco. Describir el manejo del licenciamiento del software ofrecido para la gestión de la solución.
24. Descripción de las herramientas de software y hardware para la administración, monitoreo y control la solución. Especificar si estos elemento vienen incluidos dentro de la propuesta o si por el contratito el Banco deberá contar con ellos como prerrequisito de la impresión.

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación 23/07/2010
---	--	--

25. Características mínimas de hardware y software para la instalación de las herramientas de gestión de la solución de impresión.
26. El proponente deberá presentar la arquitectura con la cual funcionará la herramienta de tracking para todos los sistemas operativos.

2.4.3 SUMINISTRO DE INSUMOS

1. La oferta debe contemplar el suministro de tóneres, cartuchos, cintas de impresión y repuestos. Se debe especificar el mecanismo que el proveedor tiene para el manejo de los insumos, la forma de solicitarlos, la forma en que serán suministrados al Banco, cual es el stock que se tendrá en el Bancoldex para prestar un servicio eficiente y siempre tener disponibilidad de insumos.
2. La oferta debe ser clara en la tecnología de impresión que está utilizando. Entre otras tenemos BARRA DE TINTA SÓLIDA, CARTUCHOS, TÓNERS.
3. El proponente debe detallar el manejo de insumos en oficina principal de la ciudad de Bogotá y en sus oficinas de representación en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla, Bucaramanga y Pereira.

2.4.4 IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN

1. Comprende la instalación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento en producción de las multifuncionales e impresoras de la solución, así como del software de administración y tracking. Se debe tener en cuenta todos los requerimientos técnicos, asesoría en la arquitectura de la plataforma y especificaciones técnicas para asegurar un buen desempeño de la solución.
2. Se requiere que el proponente haga seguimiento en la etapa de post-producción, con el fin de verificar el correcto funcionamiento de la solución y de la estabilización del servicio.
3. Detallar las actividades requeridas para la implementación de la solución.
4. Se requiere la siguiente capacitación:
 - De una hora a 250 usuarios en aspectos funcionales acerca del manejo de la impresora.
 - A tres personas en aspectos técnicos en el manejo de las impresoras y del software de administración y tracking tales como: instalación, configuración, seguridad, perfiles, usuarios, plataforma. La intensidad mínima de la capacitación debe ser de 20 horas.

Se debe detallar las horas de capacitación ofrecidas, temas que comprende la capacitación, lugar de la capacitación, material de la capacitación.

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación 23/07/2010
---	--	--

2.4.5 REQUISITOS DE AUTENTICACIÓN

3.9.1 Autenticación por pines

1. Se requiere que la solución permita la autenticación de los usuarios en las multifuncionales sea a través de códigos o pines y que se puedan generar impresiones de determinados usuarios en cualquiera de los pisos de BANCOLDEX.
2. La solución se debe integrar con directorio activo. Se requiere describir la compatibilidad de los sistemas de autenticación ofrecidos, con los sistemas de autenticación ya existentes en el Banco (directorio activo).
3. Se debe tener validación a través de códigos o pines de 4 dígitos.
4. Se requiere que el usuario se autentique en la impresora antes que se imprima el trabajo enviado. Una vez el usuario se haya autenticado podrá imprimir el documento enviado o realizar las actividades da scanner o copiado.

3.9.2 Autenticación biométrica

NOTA: Si la solución cuenta con tecnología de autenticación biométrica deberá ser cotizada por aparte. En caso de contar con este tipo de autenticación se deberán presentar dos propuestas económicas con y sin autenticación biométrica.

1. Se requiere que la solución permita la autenticación de usuarios biométrica por medio de huella digital en las multifuncionales sea a través de códigos o pines y que se puedan generar impresiones de determinados usuarios en cualquiera de los pisos de BANCOLDEX.
2. La solución se debe integrar con directorio activo. Se requiere describir la compatibilidad de los sistemas de autenticación ofrecidos, con los sistemas de autenticación ya existentes en el Banco (directorio activo).
3. Se requiere que el usuario se autentique con la huella en la impresora antes que se imprima el trabajo enviado. Una vez el usuario se haya autenticado podrá imprimir el documento enviado o realizar las actividades da scanner o copiado.
4. Describir las ventajas y el funcionamiento de la solución biométrica y como se integra al directorio activo.

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación 23/07/2010
---	--	--

5. Se debe especificar la plataforma y si existen requerimientos adicionales de hardware o software necesarios para implementar dicha tecnología.

2.5 REQUERIMIENTOS DE SERVICIO

2.5.1 GARANTÍA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA SOLUCIÓN

2.5.1.1 Generales

1. La propuesta debe incluir para todos y cada uno de los elementos de hardware y software ofertados, la cobertura (en meses) de garantía, soporte y mantenimiento. El tiempo de garantía de cada uno de los elementos no puede ser menor a doce (12) meses. La instalación también debe tener una garantía mínima de 12 meses.
2. La fecha de inicio de la garantía correrá a partir de la fecha de recibo a satisfacción de la entidad, para lo cual la entidad informará al proponente las fechas de recibo y éste tendrá la responsabilidad de informar a la entidad las fechas de inicio y fin de las garantías correspondientes.
3. La garantía debe incluir todos los costos de operación, entre otros, la mano de obra y el transporte.
4. Dentro del servicio de soporte deben estar incluidos el proceso de instalación, apoyo en los procesos de pruebas, apoyo en implantación de la solución en producción, post-implantación y producción.
5. El proveedor deberá prestar el servicio de actualización de los programas e instalaciones de nuevas versiones correspondientes a la licencia de uso del software, en la medida en que tales actualizaciones estén disponibles como parte del software.

2.5.1.2 Soporte y mantenimiento correctivo

1. El proveedor debe realizar todas las actividades que sean necesarias para corregir cualquier tipo de falla que presente en el hardware y software adquirido.
2. El tiempo de respuesta a fallas no podrá ser superior a cuatro (4) horas laborales siguientes al requerimiento.

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación 23/07/2010
---	--	--

3. El proveedor deberá prestar soporte a la aplicación como mínimo 5 días a la semana de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m., mediante servicio telefónico y vía correo electrónico con especialistas en la solución ofrecida.
4. El proveedor prestará asistencia técnica en las dependencias de Bancoldex siempre y cuando se considere necesario para la solución del problema.
5. El servicio de soporte y mantenimiento debe cubrir la oficina principal de la ciudad de Bogotá y sus oficinas de representación en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla, Bucaramanga y Pereira.

Requisitos del recurso de mantenimiento correctivo:

6. Experiencia Mínima: un (1) año en trabajos similares
7. Conocimiento técnico de los equipos a revisar: el técnico deberá contar con el entrenamiento suficiente para realizar las labores de soporte y mantenimiento correctivo sobre las máquinas. La persona deberá presentar certificaciones que lo acrediten como persona calificada por el fabricante para realizar dicha labor.

2.5.1.3 Mantenimiento Preventivo

1. Se requiere mantenimiento preventivo al hardware (impresoras y multifuncionales) para garantizar un correcto funcionamiento de los equipos. El mantenimiento como mínimo debe contemplar: limpieza de los equipos, verificación del correcto funcionamiento de los componentes de los equipos de impresión, solucionar posibles fallas en las máquinas.
2. El mantenimiento preventivo se requiere hacer por lo menos una vez al mes.
3. El servicio de mantenimiento preventivo debe cubrir la oficina principal de la ciudad de Bogotá y sus oficinas de representación en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla, Bucaramanga y Pereira.
4. El proponente debe indicar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos instalados, indicando la rutina de ejecución y periodicidad de la misma. Así también, estipular los procedimientos que aplicará en los mantenimientos correctivos de la solución instalada y los posibles tiempos de indisponibilidad de la solución en cualquiera de sus componentes.

Requisitos del recurso de mantenimiento preventivo:

5. Experiencia Mínima: un (1) año en trabajos similares
6. Conocimiento técnico de los equipos a revisar: el técnico deberá contar con el entrenamiento suficiente para realizar las labores de mantenimiento preventivo sobre las máquinas. La persona

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación 23/07/2010
---	--	--

deberá presentar certificaciones que lo acrediten como persona calificada por el fabricante para realizar dicha labor.

2.5.1.4 Niveles de servicio y contingencia

El proveedor deberá anexar la siguiente información:

1. Detallar los ANS (acuerdos de niveles de servicio) ofrecidos para atender las situaciones de operación normal y de contingencia de la solución propuesta.
2. Detallar el cubrimiento territorial del servicio de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo.
3. Detallar el manejo de contingencias. El proveedor de la solución debe garantizar la reposición de equipos en el menor tiempo, con el fin de no impactar la disponibilidad del servicio de impresión, incluyendo repuestos, equipos de contingencia y el servicio de soporte en sitio.
4. Detallar el manejo de reemplazo de impresoras o multifuncionales en caso de daño total.
5. Se requiere que el proveedor garantice la continuidad del servicio de impresión, por lo que se debe incluir en la propuesta todo lo referente a disponer de equipos de respaldo para atender los casos de falla de hardware o agotamiento de existencias en los consumibles incluidos y el esquema de actualización de equipos por obsolescencia, durante la vigencia del contrato.

2.5.2 SOPORTE EN SITIO

1. El proponente deberá incluir el servicio de soporte, mantenimiento preventivo y correctivo de tal forma que cubra unos acuerdos de niveles de atención de alta disponibilidad.

El alcance del servicio debe ser la coordinación el control de todo lo relacionado con el Outsourcing de impresión. Debe cubrir como mínimo los siguientes aspectos:

2. Monitoreo de los componentes de la solución de impresión
3. Análisis y solución a fallas tanto a nivel de hardware como del software de gestión.
4. Generación de reportes y estadísticas de uso
5. Presentación de informes con análisis de resultados y propuestas de mejora.
6. Diseño e implementación de campañas periódicas de ahorro y mejores prácticas de uso de este servicio.

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación 23/07/2010
---	--	--

7. Garantizar la disponibilidad de los insumos necesarios en sitio que garanticen la operación de toda la solución.
8. Alimentar el papel en las multifuncionales e impresoras de la solución.

Requisitos del recurso de soporte en sitio:

9. Experiencia Mínima: un (1) año en trabajos similares
10. Conocimiento técnico de los equipos a operar. El operador deberá contar con el entrenamiento suficiente para resolver emergencias que puedan ocurrir con los equipos a su cargo, prestar primeros auxilios a los equipos de impresión, este operador deberá presentar certificaciones que lo acrediten como persona calificada por el fabricante de los equipos para la administración de este tipo de soluciones.

NOTA: El proponente deberá presentar dos alternativas:

- i) La primera con un recurso de medio tiempo en las instalaciones de Bancoldex. La disponibilidad en sitio será de lunes a viernes 4 horas el día entre las 8 a.m. y las 5 p.m.
- ii) La segunda con un recurso de tiempo completo en las instalaciones Bancoldex. La disponibilidad en sitio será de lunes a viernes en el horario de 8 a.m. a 5 p.m.

NOTA: El servicio de soporte en sitio solamente se requiere para la oficina principal de Bancoldex en la ciudad de Bogotá, desde donde monitoreará toda la solución.

2.6 SUMINISTRO DE PAPEL

El Banco usa papel blanco para comunicaciones internas y con logotipo para comunicaciones externas. En esta opción el proponente debe describir el procedimiento para el manejo y administración del papel, así como la forma de cobro por este recurso.

NOTA: El suministro de papel deberá ser cotizado por aparte. El contrato podrá ser asignado con o sin suministro de papel.

2.7 GLOSARIO

En general la terminología asociada a la propuesta es de conocimiento de todos los proponentes, definimos a continuación los términos que consideramos pueden requerir alguna precisión:

Tracking : Software que permite gestionar la solución de impresión con datos básicos tales como: quien imprimió , donde lo hizo y cuánto costo.

Pull print: Característica que garantiza que la impresión sólo se inicia una vez que el usuario se ha autenticado en el dispositivo (autenticación a nivel de servidor o de impresora)

	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación
		23/07/2010

CAPITULO III. PRESENTACIÓN DEL PROPONENTE

En los capítulos 3,4 y 5 se detallan los ítems a tener en cuenta por el proponente para el diligenciamiento de su oferta.

3.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Los interesados deben (a título individual u oferente plural) realizar una presentación general de su empresa, en la cual se puede conocer el objeto de su negocio, su estructura organizacional y operacional para desarrollar el objeto de este proceso en diferentes ciudades del país, el talento humano con que cuenta a nivel interno y los instrumentos que dispone para contratar profesionales y técnicos, su capacidad de asociación, trayectoria en el mercado.

En lo relativo con la estructura organizacional, es de especial interés conocer si la empresa cuenta con los siguientes documentos, los cuales debe adjuntar a la propuesta:

- a. Misión, visión, objetivos
- b. Personal vinculado y/o asociado con experiencia en proyectos similares, diligenciar formato composición del equipo de trabajo del proponente asignado al proyecto
- c. Sucursales en algunas de las ciudades en las que se va a desarrollar el contrato, si aplica
- d. Estados financieros que permitan acreditar el estado económico en el que se encuentra la empresa; en caso de tener estados financieros negativos, explicar por qué y cómo soportarán la participación en la contratación.
- e. Presentar el certificado de inscripción Registro Único tributario – RUT.
- f. Certificado de existencia y representación legal, o sus documentos equivalentes en caso de personas jurídicas, expedidos dentro del mes anterior a la fecha señalada para la presentación de las manifestaciones de interés.
- g. Tiempo de permanencia en el mercado.
- h. Experiencia en implementaciones o servicios similares al solicitado en este documento.
- i. Diligenciar el formato de Vinculación, Actualización de clientes, naturales o jurídicos, con todos los documentos anexos correspondientes.
- j. Actualización de los documentos, en el caso de las empresas que tienen contrato vigente con el Banco. Si aplica.
- k. Diligenciamiento del formato SARLAFT exigido por el gobierno para procesos de contratación..
- l. Incluir resumen ejecutivo de la propuesta
- m. Carta emitida por el fabricante donde certifique a la empresa como canal autorizado para la prestación de este servicio.

Deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del representante legal de la persona jurídica cuyas facultades deberán constar en los documentos antes mencionados y ser suficientes para presentar la propuesta y celebrar y ejecutar el contrato. En caso de resultar necesario, deberán adjuntar las autorizaciones adicionales que se requieran.

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación
		23/07/2010

Como complemento de este documento, la empresa podrá adjuntar el catálogo de presentación o portafolio de servicios de la empresa, así como la dirección de la página Web si dispone de ella.

3.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

3.1.1 CERTIFICACIONES O CONSTANCIAS DE SERIEDAD Y CUMPLIMIENTO

El oferente para efectos de evaluar su oferta deberá aportar máximo tres (3) certificaciones del cumplimiento de contratos expedidas por las empresas o personas contratantes por la celebración y ejecución de contratos con alcance similar al de la presente invitación a cotizar, que se hayan ejecutado o se encuentren en ejecución con fecha de inicio posterior al 1 de enero de 2007.

El valor de cada certificación debe ser igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del valor ofertado.

Estas certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información para ser calificada:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato (en pesos o dólares)
- Fecha de inicio ó suscripción del acta de inicio y/o plazo de ejecución del contrato (indicar por lo menos el año).
- Calificación del servicio (Excelente, Bueno, Regular).

Para cada certificación el proponente deberá anexar la configuración y especificaciones de los equipos instalados y el servicio ofrecido.

NOTAS:

- Si el oferente anexa más de tres (3) certificaciones, sólo se verificarán las tres (3) primeras presentadas en riguroso orden de la propuesta. Las demás no se tendrán en cuenta.
- Si la certificación incluye varios contratos, se contará cada contrato por separado, es decir, que cada contrato constituirá una certificación individual.
- No será tomada en cuenta la certificación que presente alguna observación negativa sobre el cumplimiento del contrato.
- Cuando la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal ambos oferentes o uno solo podrán presentar el documento respectivo.
- Si las cuantías provienen de Consorcio o Unión Temporal, la certificación deberá definir el porcentaje (%) de participación en el Consorcio o Unión Temporal del oferente que participa en la presente Licitación.

 BANCOLDEX BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación
		23/07/2010

3.1.2 CERTIFICACIÓN DE CALIDAD ISO

El oferente deberá aportar el certificado de calidad ISO 9001:2008 / 9001:2000, expedido por el organismo autorizado, por la organización Internacional de Normalización ISO, y/o certificado expedido por el organismo autorizado de que el proceso se encuentra en trámite.

Los procesos certificados deben ser similares a los del objeto y alcance de la solución propuesta.

	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación
		23/07/2010

CAPITULO IV. ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA/FUNCIONAL DEL PROPONENTE

4.1 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS Y TÉRMINOS DE LA SOLUCIÓN OFRECIDA

El proveedor deberá detallar los conceptos y términos que son particulares de su propuesta, con el fin de obtener un mejor entendimiento por parte del Banco para fines de calificación de los proveedores.

4.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SOLUCIÓN

El proveedor deberá presentar de una manera resumida las características generales de la solución ofrecida, que cubra los requerimientos solicitados. Deberá anexar un grafico de fácil comprensión en el cual ilustre en forma general la solución.

4.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

El proponente deberá responder a todos y cada uno de los requerimientos correspondientes al Capítulo II. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS. Se debe diligenciar el formato respuesta requerimientos específicos (hojas Técnico y Servicios)

NOTAS:

1. El proponente deberá hacer explícito si cumple o no con cada uno de los requerimientos. Por cada uno de los puntos deberá contestar según corresponda “SI” o “NO” cumple. Si se deja de contestar alguno de los puntos el Banco dará por entendido que no cumple con el mismo.
2. El proponente deberá especificar, documentar y argumentar como cumple cada uno de los puntos. Esta explicación será calificable, si no se documenta no obtendrá puntos en la calificación.

4.4 EQUIPO DE TRABAJO QUE INTEGRARÁ A LA REALIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN)

El proponente deberá contar, para la ejecución del contrato, con la totalidad del equipo humano requerido en la presente propuesta. Para efectos de la evaluación, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para el equipo de trabajo.

	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación 23/07/2010
--	--	--

El equipo de trabajo principal deberá ser presentado por el proponente, diligenciando el formato Composición del equipo de trabajo del proponente, incluyendo la información allí requerida, la cual deberá ser soportada de conformidad con los criterios y condiciones anteriormente mencionadas. El equipo de trabajo principal, con su perfil mínimo, es el relacionado a continuación:

Además del personal relacionado anteriormente, deberá contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el objeto del contrato tanto en su plazo como en calidad, y se deberá contar con todo el apoyo y todo el personal administrativo de la oficina central.

4.5 PLAN DE TRABAJO A EJECUTAR EN LA REALIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN

El Proponente deberá presentar con la propuesta un cronograma o plan de trabajo en el cual describa las actividades requeridas para alcanzar el objeto de la solución, explicando claramente el número de días de la actividad y profesionales dedicados para desarrollar cada actividad relacionada en el cronograma.

El cronograma debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. El cronograma propuesto debe reflejar claramente las actividades a ejecutar e hitos, sus dependencias, las secuencias, el tiempo, los recursos y la ruta crítica para la implementación de la solución.
- b. Indicar los entregables específicos con sus respectivas fechas de entrega.
- c. Indicar el personal empleado en cada actividad, de manera que garantice el adecuado cumplimiento del objeto del presente proceso según los términos de referencia.
- d. Precisar el plan de pagos de acuerdo con la cotización entregada en la propuesta.

Si la propuesta llegara a ser seleccionada, al momento de la firma del acta de inicio, se deberá entregar a Bancóldex el cronograma detallado y ajustado con fechas de inicio y fin, teniendo en cuenta el presentado inicialmente.

Bancóldex a través del Supervisor del contrato verificará el desarrollo del cronograma presentado, la dedicación del personal ofrecido, los resultados esperados y en general el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

4.6 ENTREGA Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN OFRECIDA.

4.6.1 Esquema de Implantación y Adecuación.

El proponente deberá describir la metodología que será utilizada durante la adecuación e implantación de la solución ofrecida. Así mismo deberán especificarse los tiempos, recursos del

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación
		23/07/2010

Banco requeridos y recursos del proveedor ofrecidos para la implantación exitosa de su solución de acuerdo con el cronograma de actividades propuesto.

4.6.2 Recibo y Entrega Definitiva

BANCÓLDEX considerará implementada la solución cuando se hayan cumplido los siguientes eventos:

- Las pruebas de funcionamiento hayan finalizado con resultados a satisfacción del Banco.
- Se hayan entregado y aprobado los manuales y documentos solicitados por el Banco.
- Se haya cumplido con la totalidad de entregables del proyecto.
- Se haya firmado un acta de terminación y aceptación por parte de los responsables autorizados por el Banco, de aceptar la solución ofrecida, y por el proveedor, el representante autorizado.

	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación
		23/07/2010

CAPITULO V - CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONOMICA

5.1 CARTA DE PRESENTACIÓN.

El proveedor presentará su [propuesta económica](#), con carta dirigida a la Dirección del Departamento de Sistemas de Bancóldex. Todos los valores que se estimen en la propuesta económica deberán presentarse en pesos colombianos.

5.2 COSTOS.

La propuesta debe indicar claramente precios unitarios y totales para cada ítem de la siguiente manera:

Propuesta 1: Autenticación por pines

Ítem	Descripción
Costo Servicio de impresión y suministro de insumos	El proponente deberá cotizar un solo valor por click (entiéndase como el valor unitario por impresión y fotocopia), una tarifa unificada. Se deben discriminar los costos fijos y variables. Si el proveedor tiene un valor aparte por suministro de insumos lo deberá especificar. De lo contrario se da por entendido que el valor incluye ambos rubros.
Costos de licenciamiento del software de administración y tracking	Costo asociado al software que maneja la solución
Costo de implementación de la solución.	Debe incluir el costo de la implementación y la capacitación.
Costo de garantía, soporte y mantenimiento de la solución	Costo del servicio garantía, soporte y mantenimiento
Costo del suministro de papel	Costo de suministro de papel (blanco y con logo)
Costo del soporte en sitio	El proponente deberá presentar dos alternativas: <ul style="list-style-type: none"> - La primera con un recurso de medio tiempo en las instalaciones de Bancoldex. La disponibilidad en sitio será de lunes a viernes 4 horas el día entre las 8 a.m. y las 5 p.m. - La segunda con un recurso de tiempo completo en las instalaciones Bancoldex. La disponibilidad en sitio será de lunes a viernes en el horario de 8 a.m. a 5 p.m.

	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación
		23/07/2010

La propuesta de indicar costos a 12, 24, 36 meses. Se debe discriminar el IVA y descuentos. Diligenciar el formato propuesta económica del proponente.

En caso de trabajos de obra debe incluirse la referencia de la solución llave en mano donde los costos expresados serán los que se paguen así durante la obra, se ejecutan mayor o menor valor por utilización de materiales o servicios requeridos.

Propuesta 2: Autenticación biométrica (huella digital)

Ítem	Descripción
Costo Servicio de impresión y suministro de insumos	<p>El proponente deberá cotizar un solo valor por click (entiéndase como el valor unitario por impresión y fotocopia), una tarifa unificada.</p> <p>Se deben discriminar los costos fijos y variables.</p> <p>Si el proveedor tiene un valor aparte por suministro de insumos lo deberá especificar. De lo contrario se da por entendido que el valor incluye ambos rubros.</p>
Costos de licenciamiento del software de administración y tracking	Costo asociado al software que maneja la solución
Costo de implementación de la solución.	Debe incluir el costo de la implementación y la capacitación.
Costo de garantía, soporte y mantenimiento de la solución	Costo del servicio garantía, soporte y mantenimiento
Costo del suministro de papel	Costo de suministro de papel (blanco y con logo)
Costo del soporte en sitio	<p>El proponente deberá presentar dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La primera con un recurso de medio tiempo en las instalaciones de Bancoldex. La disponibilidad en sitio será de lunes a viernes 4 horas el día entre las 8 a.m. y las 5 p.m. - La segunda con un recurso de tiempo completo en las instalaciones Bancoldex. La disponibilidad en sitio será de lunes a viernes en el horario de 8 a.m. a 5 p.m.

La propuesta de indicar costos a 12, 24, 36 meses. Se debe discriminar el IVA y descuentos. Diligenciar el formato propuesta económica del proponente.

En caso de trabajos de obra debe incluirse la referencia de la solución llave en mano donde los costos expresados serán los que se paguen así durante la obra, se ejecutan mayor o menor valor por utilización de materiales o servicios requeridos.

 BANCOLDEX <small>BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.</small>	PROYECTO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	Fecha de Publicación 23/07/2010
---	--	--

5.3 FORMA DE PAGO

El proponente seleccionado deberá facturar a BANCOLDEX en forma mensual el valor de los servicios prestados durante dicho periodo, haciendo una descripción del servicio (Click impresión, copia; tanto en blanco y negro como en color; valor unitario por cantidad y valor total).

NOTA: En el Banco existe un área denominada PIBO (Programa de Inversión Banca de las Oportunidades). El PIBO imprimirá en la impresora del piso 38 (Multifuncional B/N con Color). Se deben presentar dos facturas mensualmente, una con el costo del servicio sólo del PIBO y otra con el costo del servicio de Bancoldex. Se debe tener en cuenta que aunque serán atendidos mediante una única solución, se debe discriminar el valor correspondiente al PIBO cuyo centro de costo es separado. Si existen costos fijos se deberán prorratear de acuerdo al consumo de la impresora.

5.4 PÓLIZAS DE GARANTÍA

Cuanto el proponente sea contratado, el proveedor deberá constituir a favor de Bancóldex garantías, que podrán consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o garantía bancaria expedida por un banco local, que incluya los siguientes amparos en los casos que aplique según el caso de la contratación:

- De cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- De salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales
- De calidad de los servicios
- Responsabilidad Civil

El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo del proponente.

—