

## CAPITULO I GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

### 1.1 ANTECEDENTES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Bancoldex actualmente para cubrir el servicio de impresión, tiene contratada una solución compuesta por 22 equipos entre impresoras blanco y negro, color y multifuncionales, que están distribuidas en diferentes áreas del Banco, ubicadas de manera ergonómica, una en cada costado del edificio (norte y sur); algunos de estos equipos de impresión, prestan servicios específicos en áreas que lo requieren por confidencialidad y labores especiales del cargo. Este contrato actualmente suministra el servicio y algunos de los consumibles, tales como, tóner y repuestos, y cuenta con un software de tracking llamado Megatrack, para el monitoreo y control de las impresiones.

Las especificaciones de los equipos actuales se describen a continuación:

ITEM	PROMEDIO CONSUMO AÑO 2008	MODELO ACTUAL	TIPO	UBICACIÓN	AREA
1	10178	Multifuncional	Tipo 1	P38	Área Comercial
2	13370	Multifuncional	Tipo 1	P38	Recursos Humanos, Contraloría
3	28980	Multifuncional	Tipo 1	P39	Operación Bancaria
4	20999	Multifuncional	Tipo 1	P40	Sistemas
5	13519	Multifuncional	Tipo 1	P40	Servicios Administrativos y Foncomex
6	12661	Multifuncional	Tipo 1	P41	Gerencia de Riesgo
7	3993	Multifuncional	Tipo 1	P42	Banca Intermediarios
8	13290	Multifuncional	Tipo 1	P39	Operaciones Internacionales
9	5623	Impresora Monocromática	Tipo 3	P41	Secretaría General - Jurídico
10	2165	Impresora Monocromática	Tipo 3	P41	Vicepresidencia Operaciones y Cartera
11	2462	Impresora Monocromática	Tipo 3	P42	Vicepresidencia Financiera y Tesorería
12	3217	Impresora a color	Tipo 1	P41	Prensa
13	261	Impresora monocromática	Tipo 2	P38	Recursos Humanos
14	530	Impresora monocromática	Tipo 2	CALI	Cali

15	328	Impresora monocromática	Tipo 2	MEDELLIN	Medellín
16	2248	Impresora monocromática	Tipo 1	P39	Oficina Swift
17	716	Impresora monocromática	Tipo 1	P39	Deceval
18	1065	Impresora monocromática	Tipo 1	P39	Cheques
19	994	Impresora monocromática	Tipo 1	P39	Revisoría Fiscal
20	568	Impresora monocromática	Tipo 1	P42	Presidencia
21	1332	Impresora monocromática	Tipo 1	P40	Correspondencia
22	3427	Impresora monocromática	Tipo 1	P38	PIBO

Multifuncional	Impresora Color	Impresora Monocromática		
Tipo 1	Tipo 1	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
Velocidad de impresión hasta 43 ppm	Velocidad de impresión : Hasta 29 ppm - B/N - A4 (210 x 297 mm) ; Hasta 15 ppm - color - A4 (210 x 297 mm) ; Hasta 30 ppm - B/N - ANSI A (Carta) (216 x 279 mm) ; Hasta 15 ppm - color - ANSI A (Carta) (216 x 279 mm)	Velocidad máximas de 21 ppm	Velocidad de Impresión ppm	Velocidad de impresión A4 negro: Hasta 33 ppm
Memoria RAM 256 MB	Memoria RAM 64 MB (Hasta 512 MB)	Memoria RAM 144 MB	Memoria 64 MB de RAM	Memoria P2055d: 64 MB; P2055dn: 128 MB; P2055d: Ampliable a 320 MB mediante 1 ranura DIMM abierta de 144 patillas; P2055dn: Ampliable a 384 MB mediante 1 ranura DIMM abierta de 144 patillas;
Procesador de 480 MHz	Procesador : MIPS64 20Kc 533 MHz	Procesador de 133 MHz	Procesador de 256 MHz	Procesador 600 MHz, CPU de doble propósito Feroceon ARM
Disco duro de 40 GB	Indicador LED de estado	Resolución máxima 1200 dpi	Bandeja de entrada de 150 hojas y bandeja de entrada de 500 hojas (capacidad de entrada estándar de 650 hojas )	Resolución de impresión Hasta 1200 x 1200 ppp

Conectividad USB 2.0 de alta velocidad	Tecnología de conectividad : Cableado, interfaz y USB	Dúplex Automático	HP Jetdirect 615n Fast Ethernet (servidor de impresión interno 10/100Base-TX)	Calidad de impresión ProRes 1200, FastRes 1200
Función de envío incorporada	Resolución máxima (B/N) : 600 ppp x 600 ppp		Dúplex automático	Impresión económica (ahorra tóner), impresión automática a doble cara (ahorra papel)
Capacidad de entrada estándar de 600 hojas con una bandeja de entrada de 500 hojas y una bandeja multipropósito de 100 hojas	Resolución máxima (color) : 600 ppp x 600 ppp			Tipos de letra/fuentes 45 fuentes escalables TrueType y 35 PostScript de la hoja
Alimentador automático de documentos de 50 hojas	Tecnología de mejora de imágenes : HP ImageREt 2400			
	Soporte PostScript : Incluido			
	Simulación idioma : PCL 5C, PostScript 3, PCL 6			
	Fuentes incluidas : 80 x TrueType			

## 1.2 AMBIENTE INFORMÁTICO ACTUAL DEL BANCO

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

- Ofimática: Se dispone de una red interna con 400 computadores personales conectados a un servidor que dispone a cada funcionario de herramientas de oficina a través del paquete 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 un servidor de bases de datos. Algunas de las aplicaciones están soportadas en ASP y .NET de Microsoft. No se cuenta con un servidor de correo para mensajería externa y el hosting se administra bajo la modalidad de OUTSOURCING.

- Core Bancario: Componente tecnológico que soporta los sistemas de información la operación bancaria.
- Sistema de Información Gerencial: Componente tecnológico basado en servidores HP con sistema operativo Windows 2003, y ambiente de bases de datos Oracle.

El estándar tecnológico del Banco para bases de datos es Oracle y el desarrollo de aplicaciones orientadas a WEB deberán tomar el estándar ofrecido por OAS 10g., por lo que es importante que el proveedor tome esto en cuenta para el desarrollo de su propuesta.

Con base en lo anterior, la solución de impresión debe ser compatible con los siguientes sistemas operativos

1. Windows
2. AS400
3. AIX

La distribución de los usuarios por oficinas está dada de la siguiente forma:

SEDE	No. Usuarios
1. Oficina Principal	380
2. CIEB Bogotá	3
3. CIEB Cali	2
4. CIEB Medellín	4
5. CIEB Barranquilla	2
6. CIEB Bucaramanga	3
7. CIEB Pereira	3

### 1.3 OBJETIVOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

BANCOLDEX, en desarrollo de las actividades que le son propias, requiere de la prestación de servicios de outsourcing de impresión, con la opción de personal técnico de soporte en sitio para su sede principal, donde se concentran la mayoría de usuarios y el servicio de soporte por demanda en las oficinas de representación en las diferentes ciudades del país.

Se requiere que el proponente presente un esquema de implementación del proyecto de solución de impresión, copiado y fax, donde se incluyan los lineamientos de implementación, servicio y proceso para atender contingencias.

### 1.4 ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR

El alcance del servicio a contratar debe cubrir los siguientes aspectos

#### 1.4.1 La solución de impresión que atienda las siguientes oficinas de BANCOLDEX:

<b>SEDE</b>
1. Oficina Principal ubicada en la Calle 28 No. 13 <sup>a</sup> -15 Piso 38 al 42
2. CIEB Bogotá Carrera 10 No. 27 – 51, segundo piso , Local 211, Edificio Residencias Tequendama
3. CIEB Cali Calle 4 No. 1N-04. Edificio Torre Mercurio, barrio Centenario.
4. CIEB Medellín Calle 24 No. 7-23, local 102, centro comercial El Lago.
5. CIEB Barranquilla Carrera 52 # 76-167 Local 101 centro comercial Atlantic Center
6. CIEB Bucaramanga Cra 33 No.46-23
7. CIEB Pereira Calle 24 No. 7-23, local 102, centro comercial El Lago.

El esquema actual de trabajos de impresión se mantiene con impresoras departamentales, esto es, que atienden a varios usuarios en diferentes dependencias, como también impresoras locales asignadas a un usuario en particular se mantiene.

Adicionalmente dentro de esta solución, se incluye una dependencia del Banco, llamada Proyecto de Inversión Banca de las Oportunidades (PIBO) que requiere facturación del servicio de impresión independiente y por lo tanto, los costos y facturación correspondientes deberán presentarse en forma separada a la de Bancóldex, dicha área requiere una impresora monocromática, para atender los servicios de impresión de 20 funcionarios y está ubicada en la sede principal del Banco.

Junto a las 22 impresoras descritas en el punto 1.1., se deben atender nuevas necesidades de impresoras para las siguientes áreas

No.	UBICACIÓN	MODELO
1	PMT - Oficina Principal	Multifuncional Mediana
2	Vicepresidencia Comercial	Multifuncional mediana color
3	PIBO - Oficina Principal	Láser Color
4	PLANEACION - Oficina Principal	Láser Color
5	BANCA DE INTERMEDIARIOS - Oficina Principal	Láser Color
6	CALI – Oficina de Representación	Multifuncional pequeña color
7	CIEB Bogota	Multifuncional pequeña color
8	CIEB Cali	Multifuncional pequeña color
9	CIEB Bucaramanga	Multifuncional pequeña color
10	CIEB Barranquilla	Multifuncional pequeña color
11	CIEB Pereira	Multifuncional pequeña color

**1.4.2** La propuesta debe incluir la opción del servicio de outsourcing con un Operador de tiempo completo para coordinar, controlar y atender todo lo relacionado con el servicio de impresión, y soporte de primer nivel de lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM 10 horas/día, por 5 días / semana en la oficina principal y la ejecución de las siguientes actividades periódicas:

Reporte de consumo y estadísticos: El operador presentará un reporte estadístico por áreas y centros de costo, donde se informe de los usuarios y áreas mayor consumo, incluyendo el tipo de impresión utilizado (simple o dúplex); mensualmente se debe generar un reporte previo a la aprobación de la factura, sin embargo, será su responsabilidad, mantener actualizada la información, en el caso en que BANCOLDX requiera reportes eventuales más detallados.

Implementación de campañas trimestrales: El operador tiene la responsabilidad de implementar campañas trimestrales que conlleven a la reducción de los volúmenes de impresión, utilización del papel, incremento de la impresión dúplex y mayor utilización de los dispositivos multifuncionales con sus funcionalidades de scan to mail, scan to folder

## **1.5 CONDICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA PROPUESTA**

### **1.5.1.1 Presentación de la propuesta**

La propuesta debe ser presentada en original impresa y una copia en medio electrónico y entregada, 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 Formato de vinculación de clientes Persona Jurídica o Natural, según corresponda, 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 página <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 contratación, salvo que hayan sido solicitadas por el Banco. Tampoco se aceptarán las propuestas enviadas por correo electrónico.

Si un proponente, dentro del período de validez de la propuesta, llegare a retirarla o manifestar que no sostiene los términos o condiciones de la misma, BANCOLDEX podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.

#### **1.5.1.2 Carta de presentación de la propuesta**

La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por su representante legal o comercial o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso; diligenciar la Plantilla [“Carta de presentación de la propuesta”](#).

#### **1.5.1.3 Validez de la propuesta**

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

#### **1.5.1.4 Idioma y moneda de la propuesta**

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 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.

Los valores en moneda extranjera deben expresarse en pesos colombianos indicando la tasa utilizada para la re expresión y se debe dejar expreso, que dichos valores serán los que se aprueben para el contrato, independientemente de la TRM vigente a la fecha de su legalización. De esta forma, el valor aprobado de la propuesta no tendrá modificaciones durante el proceso de formalización.

#### **1.5.1.5 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.

#### **1.5.1.6 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.

#### **1.5.1.7 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 al Departamento de Sistemas hasta el día 25 de septiembre de 2009 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 y si la propuesta es técnica o económica. (Esto está en el ítem 1.6.1. presentación de la propuesta)

#### **1.5.1.8 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. Para ello Bancoldex realizará una calificación, previo análisis comparativo de las propuestas, basado en los siguientes criterios de evaluación:

<b>FACTORES</b>
<b>a. Aspectos Técnicos</b>
<b>b. Empresa</b>
<b>c. Integración de la solución</b>
<b>d. Equipo de trabajo</b>
<b>e. Evaluación económica</b>
<b>f. Servicios Adicionales o Valores Agregados</b>

#### **a) ASPECTOS TECNICOS**

Se refiere al cumplimiento punto a punto de los requerimientos específicos de la solución requerida que se detallan en el capítulo II de este documento.

#### **b) EMPRESA**

El proponente deberá acreditar experiencia en la implementación de servicios similares al objeto de la presente invitación de por lo menos dos (2) contratos suscritos en el año 2007 y/o 2008, en entidades de por lo menos 2000 usuarios., Para tal efecto, deberá anexar certificaciones de cumplimiento a satisfacción de los contratos referidos, expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada con la cual haya celebrado y ejecutado los contratos.

Otros aspectos a considerar dentro de esta evaluación son la permanencia en el mercado, la visita administrativa que requerirá Bancoldex realizar en sitio, el estudio de los estados financieros y demás aspectos que dan una visión clara de la empresa proponente.

**c) INTEGRACION DE LA SOLUCION**

Se refiere a los aspectos de la propuesta referentes a mantenimiento, capacitación, esquema de implantación y adecuación, pruebas, garantías, gerencia de proyecto, acuerdos de niveles de servicio etc.

**d) EQUIPO DE TRABAJO**

Esta evaluación se refiere al cumplimiento de los requerimientos incluidos en el capítulo II sobre personal en sitio. Dichos aspectos están asociados a conformación del equipo de trabajo, experiencia laboral, certificaciones, etc.

**e) EVALUACION ECONOMICA**

El Banco evaluará dentro de los aspectos ofrecidos el mejor cumplimiento funcional y para aquellas propuestas presentadas buscara la mejor opción en precio.

**f) SERVICIOS ADICIONALES O VALORES AGREGADOS**

Bancoldex considerará especialmente aquellas propuestas que incluyan valores o servicios adicionales sin costo dentro de la oferta.

**1.5.1.9 Aclaraciones del contenido de la propuesta**

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

**1.5.1.10. 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.

## **CAPITULO II. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS**

### **2.1 GENERALIDADES DE LA SOLUCIÓN REQUERIDA:**

Se requieren servicios de outsourcing de impresión para que en forma eficiente y económica se cubran aspectos tales como:

- a) Impresión
- b) Fotocopiado
- c) Escáner
- d) Servicio técnico
- e) Mantenimiento preventivo y correctivo
- f) Suministro de repuestos
- g) Suministro de consumibles (excepto papel)
- h) Administración de la solución en sitio
- i) Monitoreo y control de todo el parque de dispositivos (Multifuncionales e Impresoras departamentales)
- j) Herramientas de software de tracking

### **2.2 INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS – ANEXOS A LA SOLUCIÓN REQUERIDA**

**2.2.1.** El proponente deberá presentar su propuesta incluyendo las siguientes descripciones:

- ?? Equipos multifuncionales departamentales e impresoras de reciente fabricación
- ?? Descripción de las herramientas de software y hardware para la administración, monitoreo y control del parque de equipos
- ?? Validar software de tracking, contador y registro.
- ?? Procedimiento para la predicción de daños en los equipos con herramientas de software.
- ?? Software de tracking de impresiones en la red que tenga posibilidad de implementar cuotas de impresión y contabilización las fotocopias, impresiones, y escaneos

- ?? Software de tracking que tenga la capacidad de registrar y contabilizar las páginas que realmente se imprimen y evite la contabilización de las solicitudes de impresión fallidas.
- ?? Autenticación de la impresora con el servidor, de tal forma que muestre las impresiones reales.
- ?? Los equipos idealmente deberían tener capacidad de integrarse a futuro con procesos de Gestión de Contenido de Información.
- ?? Para la solución en general, se debe describir los planes de contingencia en servicio que implementarían en BANCOLDEX, incluyendo equipos, insumos o suministros y soporte en sitio.
- ?? Describir la manera como contractualmente el proveedor a solicitud de BANCOLDEX podrá adicionar equipos dentro del contrato y de qué manera lo podría afectar.
- ?? Describir el manejo del licenciamiento del software ofrecido para la gestión de la solución

### **2.2.2. REQUISITOS DE AUTENTICACION**

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, Pull Print.

### **2.2.3. REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE DE TRACKING**

- ?? El manejo de cuotas o cupos de impresión por centros de costo, áreas o departamentos.
- ?? Permitir en un mismo edificio la impresión en cualquier impresora o multifuncional con cargo a un usuario o cuenta.
- ?? Crear reglas:
  - o 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 (SAP, EXCEL, WORD, ETC) y/o usuario.
- ?? Disminuir desperdicio en la impresión a través de la liberación de los trabajos por medio de tecnología de Pull Print.

- ?? Permitir definir perfiles de usuario para el acceso al software de control y gestión, por lo menos para: Administrador, Operador, Consulta.
- ?? Funciones de seguimiento y auditoria transparentes para el usuario y que no afecten la operación funcional de la multifuncional.
- ?? Capacidad de manejar y configurar grupos de usuarios.
- ?? Mostrar en tiempo real el estado de los recursos en la red de impresoras
- ?? Manejo de moneda para el costeo de la impresión.
- ?? Generación de reportes de uso y consumo que deben poder exportarse a hoja electrónica Excel como mínimo.
- ?? Reportes y estadísticas de volúmenes de impresión sobre:

- Una determinada impresora
- Una determinada oficina
- La totalidad de impresoras controladas y auditadas a nivel corporativo
- Un usuario determinado y/o un grupo de usuarios
- Modelo de operación
- Manejo de concurrencia en el uso de las diferentes funcionalidades
- Estadísticas de impresión de trabajos generados en plataforma AS400, AIX, y Windows por costo usuario y/o área

- ?? Funcionalidad de enviar un documento escaneado a un email sin necesidad de almacenarlo en un dispositivo externo.
- ?? Enrutamiento automático de trabajos cuando existen colas de trabajo largas
- ?? Presentar la arquitectura con la cual funcionará la herramienta e tracking para AS400 y AIX.

#### **2.2.4. La información generada en los reportes, debe contener datos como los siguientes:**

- ~~///~~ Nombre del usuario que envió la impresión
- ~~///~~ Nombre del documento que el usuario envió

- ~~///~~ Fecha y hora de impresión
- ~~///~~ Número de hojas que conforman el trabajo de impresión
- ~~///~~ Numero de hojas impresas simplex y dúplex
- ~~///~~ Número de copias solicitadas
- ~~///~~ Tamaño del papel empleado para la impresión
- ~~///~~ Registro de envío digital por usuario autenticado

### **2.3. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL SOPORTE EN SITIO DE LA SOLUCION REQUERIDA.**

#### **2.3.1. DEDICACION DEL OPERARIO CALIFICADO PARA EL MANEJO DEL OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**

Operador de Tiempo Completo: Administración de la solución de impresión y soporte de primer nivel de lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM 10 horas/día, por 5 días / semana. Por alguna razón especial se podrán solicitar servicios en horarios fuera de lo establecido lo cual se solicitará de manera anticipada y se debe fijar el valor adicional de este servicio.

#### **2.3.2. Requisitos del Operador:**

- ~~///~~ Experiencia Mínima: un (1) año en trabajos similares
- ~~///~~ Conocimiento técnico de los equipos a operar: el operador deberá contar con el entrenamiento suficiente para resolver pequeñas 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.

- El proponente deberá adjuntar los siguientes documentos del operador

- ?? Hoja de Vida actualizada
- ?? Pasado judicial vigente
- ?? Certificado de antecedentes disciplinarios

- ?? Certificado laboral donde conste la experiencia
- ?? Certificado de capacitación de los equipos que maneja
- ?? Certificación de manejo de la herramienta de software de tracking

### **2.3.3. Alcance de los servicios del operador:**

Coordinar, controlar y atender todo lo relacionado con el Outsourcing de impresión, incluyendo el oportuno mantenimiento y el suministro de insumos en todas las impresoras al servicio de BANCOLDEX

~~Re~~ Reporte de consumo y estadísticos: El operador presentará un reporte estadístico por áreas y centros de costo, donde se informe de los usuarios y áreas mayor consumo, incluyendo el tipo de impresión utilizado (simple o dúplex); mensualmente se debe generar un reporte previo a la aprobación de la factura, sin embargo, será su responsabilidad, mantener actualizada la información, en el caso en que BANCOLDEX requiera reportes eventuales más detallados.

~~Im~~ Implementación de campañas trimestrales: El operador tiene la responsabilidad de implementar campañas trimestrales que conlleven a la reducción de los volúmenes de impresión, utilización del papel, incremento de la impresión dúplex y mayor utilización de los dispositivos multifuncionales con sus funcionalidades de scan to mail, scan to folder.

### **2.3.4. Reemplazo eventual del operador:**

El contratista deberá suministrar un reemplazo con el mismo perfil, habilidades, certificaciones y disponibilidad del operador asignado, en caso de fuerza mayor por cambio del operador o a solicitud del Banco.

### **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. 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
- 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 en el registro único de proponentes – RUP en el que se clasifique como proponente. Si aplica.
- 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.

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.

. El proponente deberá adjuntar certificaciones que lo acrediten como compañía estructurada bajo la metodología de procesos de calidad en la prestación de servicios.

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

### **4.1 . DEFINICIÓN DE CONCEPTOS Y TÉRMINOS DE LA SOLUCIÓN OFRECIDA**

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 como quien imprimió , donde lo hizo y cuanto 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)

**Gestor Documental** Gestión de Contenido de Información

**Onbase** Plataforma de Gestión de Contenido Corporativo

### **4.2 . CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SOLUCIÓN**

Contratar el servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado, escáner, servicio técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos, suministros de consumibles, administración, monitoreo y control de todo el parque de dispositivos (multifuncionales e impresoras departamentales), mediante herramientas de software, incluyendo la opción de administrador en sitio y en general todo lo que se requiera, para cumplir con lo estipulado en este documento.

### **4.3 . PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE SOPORTARÁ LA SOLUCIÓN**

La plataforma tecnológica actual del Banco se mantiene y será la que soporte la implementación de la solución propuesta. Aplican los mismos sistemas operativos

indicados anteriormente y las características generales de la plataforma tecnológica actual.

#### 4.4. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SOLUCIÓN

El proveedor debe detallar las características generales de la solución dando respuesta específica a los requerimientos incluidos en este documento.. Adicionalmente debe estar alineada a los conceptos de regulación ambiental en entornos laborales, con condiciones medioambientales que controlen un ciclo de vida del papel y fomenten el ahorro de todos los insumos, minimizando la producción de desechos contaminantes derivados de la impresión y fabricación de tintas, tóner, etc.

#### 4.5 SERVICIOS DE OUTSOURCING DE IMPRESION

##### 4.5.1 ADQUISICIÓN O MANTENIMIENTO DE HARDWARE

Se solicita que el proponente cumplir con las siguientes condiciones según los cuadros adjuntos, los cuales deben ser diligenciados en la propuesta para 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)	
<b>Software de Administración</b>		

No.	Característica	Detalle
1	Software de Monitoreo	
2	Software de tracking, contador y registro	
3	Integración a soluciones de Gestión documental	
4	Conteo de impresiones reales y control para la no contabilización de impresiones fallidas	
5	Herramientas de software para la predicción de daños en los equipos	
6	Manejo de cuotas de impresión	
7	Contabilización de fotocopias, escaneos e impresiones	
8	Autenticación de los usuarios a las multifuncionales a través de códigos o pines	
9	Manejo de Pullprint	
10	Manejo de perfiles de usuario en el acceso al software de administración (Administrador, Operador, consulta etc.)	
11	Funciones de auditoría y seguimiento a usuarios sin impactar el rendimiento y funcionalidad de los equipos	
12	Visualización en tiempo real del estado de los recursos en la red de impresoras	
13	Manejo de moneda para el costeo de la impresión	
14	Generación de reportes de uso y consumo que puedan exportarse a Excel	
15	Escaneo de documentos directo a email sin almacenarlo en dispositivos externos	
16	Compatibilidad y total funcionalidad con AS400 y AIX	
17	Esquema de licenciamiento del software propuesta	

18 | Valores Agregados (control, backup, estrategias de ahorro, mejoramiento de procesos... etc.)

SOPORTE Y GARANTIA		
No.	Característica	Detalle
1	Servicio Técnico	
2	Mantenimiento preventivo y correctivo	
3	Suministro de repuestos	
4	Suministro de consumibles (excepto papel)	
5	Administración de la solución en sitio	
6	Monitoreo y control de todos los dispositivos de la solución	
7	Garantía	
8	Acuerdos de Niveles de Servicio	
9	Cubrimiento territorial del servicio de soporte	
10	Manejo de contingencias	

INFORMACIÓN BASICA PARA LA GESTION DE LA SOLUCION				
Los reportes y estadísticas de volumen de impresión deben cubrir:				
CARACTERISTICA			SI	NO
1. Una determinada impresora				
2. Una determinada Oficina				
3. Todas las impresoras a nivel corporativo				
4. Un grupo de usuarios o un usuario particular				
5. Modelo de Operación				
6. Manejo de concurrencia en el uso de las diferentes funcionalidades				
7. Generación de informes para impresiones de plataformas AS400, AIX y Windows				
Los datos mínimos que los reportes deben tener:				
CARACTERISTICA			SI	NO
1. Nombre del usuario que envió la impresión				
2. Nombre del documento enviado				

3. Fecha y hora de impresión		
4. Número de hojas que conforma el trabajo de impresión		
5. Número de hojas impresas simplex y dúplex		
6. Número de copias solicitadas		
7. Tamaño del papel empleado para la impresión		
8. Registro de envío digital por usuario autenticado		

#### **4.6 . SERVICIOS CON CARACTERÍSTICAS ESPECIALES A CONTRATAR**

Como esta registrado en el aparte 1.3. Objetivos del servicio a contratar, se requiere que se 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.

Igualmente, como se menciona en el punto 2.3.4 reemplazo eventual del operador, el Banco podrá solicitar el reemplazo de la persona asignada o requerir su reasignación en caso que el especialista sea requerido por la empresa para otro proyecto, entendiéndose que el proceso de re inducción del nuevo recurso estará a cargo del proponente.

##### **4.6.1 SOPORTE DEL SERVICIO A LA SOLUCIÓN OFRECIDA**

###### **4.6.1.1 Mantenimiento preventivo / correctivos a la solución ofrecida**

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.

**4.6.1.2. Soporte Técnico a los componentes expuestos en la solución ofrecida**

El proponente debe indicar los acuerdos de niveles de servicio ofrecidos para atender las situaciones de operativa normal y de contingencia de la solución propuesta.

**4.6.1.3. Contingencia y manejo de imprevistos en la solución ofrecida**

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 operador en sitio..

**4.6.2. REEMPLAZO EVENTUAL DEL OPERADOR.**

Deberá proponer la contingencia del recurso humano, con una persona del mismo perfil, habilidades, certificaciones y disponibilidad del operador permanente, en caso de no disponibilidad del operador titular del proyecto.

**4.7. CAPACITACIÓN QUE BRINDARÁ EL PROPONENTE A LA SOLUCIÓN OFRECIDA**

El proponente deberá presentar las condiciones bajo las cuales brindará la capacitación respectiva en todos los componentes de su propuesta: tipo de capacitación (técnica, operación, administración y usuario), contenido de cada curso, duración, Intensidad horaria, grupo objetivo del curso, requisitos de grupo, lugar, otras condiciones necesarias

**4.8. VALOR AGREGADO QUE APORTARÁ A LA SOLUCIÓN OFRECIDA**

Se evaluará la presentación de valores agregados, basados en mejoramiento de servicios, procesos, tiempos de respuesta, operadores y a criterio de los proponentes, las mejores prácticas para proyectos de outsourcing de impresión.

- Operación

- Control
- Backup
- Estrategias de ahorro
- Mejoramiento de procesos

#### **4.9. 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 los procesos/actividades requeridos para alcanzar el objeto de la solución requerida, 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. Explicar claramente la relación entre las distintas actividades, especificando la ruta crítica.
- b. Indicar los productos específicos a ser presentados y su oportunidad (informes, reportes, etc.).
- 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. El cronograma general debe presentarse respecto de las actividades a ejecutar, Identificar entregables, plan de pago y secuencia prevista para las actividades detalladas en esta contratación.  
Identificando: Actividades, fecha de inicio, fecha de terminación, hitos, ruta crítica. La secuencia y duración de cada una de las actividades debe estar discriminada en semanas.

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, 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

## **CAPITULO V - CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONOMICA**

### **5.1 CARTA DE PRESENTACION**

El proveedor presentará por separado 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.

En caso que el valor de fábrica se exprese en moneda extranjera debe quedar explícito la tasa de cambio en la que se hizo la reexpresión y establecer cuál se tomará para el momento del pago.

### **5.2 COSTOS.**

La propuesta debe indicar claramente precios unitarios y totales para cada ítem, discriminando costos del servicio de impresión, costo de consumibles, costos de licenciamiento del software de monitoreo, discriminación de costos fijos y variables, costos del recurso humano asignado para administrar el servicio, discriminación el IVA y descuentos. Diligenciar el formato propuesta económica del proponente. La propuesta de indicar costos a 12, 24, 36 y 48 meses

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.

El proponente deberá cotizar un solo valor por click (entiéndase como el valor unitario por impresión, y fotocopia), una tarifa unificada

### **5.3 FORMA DE PAGO**

El proponente seleccionado deberá facturar a BANCOLDX 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).

Se deben presentar dos facturas mensualmente, una con el costo del servicio sólo del Proyecto de Inversión Banca de las Oportunidades PIBO y otra con el costo del servicio de Bancoldex, teniendo en cuenta que aunque serán atendidos una única solución, sus centros de costos son separados.

#### **5.4 PÓLIZAS DE GARANTÍA**

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 la contratación:

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