



## ADENDA 1 SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA SPVA 2020-16

Mediante la presente adenda se modifica, en el documento de condiciones de la SPVA 2020-16, cuyo objeto es ***“Contratación de servicio de outsourcing de impresión, copiado y escaneo, sin opción de compra con servicio integral y un software de administración centralizado para la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU”*** lo siguiente y resaltado en rojo:

1. En el numeral 2. Alcance:

### 1.1.1 USUARIOS:

- Los servicios de Outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo serán prestados a todo el personal de la ESU, incluido practicantes, personal en obra o labor y contratistas, al igual que al personal de la ESU contratado para la operación de convenios interadministrativos o contratos de comercialización con otras entidades, que ofrecen u operan nuestros servicios y que utilizan el sistema de impresión.
- La prestación del servicio se pondrá a disposición de los usuarios durante el horario normal de trabajo, **lunes a jueves de 7:30 a 12:30 y 1:30 a 5:30, viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 5:30.**

### 1.1.3. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE CONSUMIBLES:

- El Oferente será responsable de proveer equipos nuevos **mínimo modelo 2017** necesarios para prestar el servicio de impresión, escaneo y copiado para la ESU, al igual de administrar y abastecer los consumibles e insumos que sean necesarios para el correcto funcionamiento y operación de los equipos instalados.
- El Oferente debe contar con el stock necesario de refacciones y consumibles de acuerdo al volumen de equipos instalados para cumplir con los niveles de servicio que se especifican en este documento. Realizará todas las actividades necesarias para que ningún equipo instalado interrumpa su operación por falta de estos consumibles (kit de mantenimiento, fusores, reveladores, etc).
- Será responsabilidad del oferente disponer de una bodega para almacenar todos los consumibles y suministros que se vayan necesitando para la prestación de los servicios objeto del contrato. El servicio deberá ser prestado de tal forma que el Oferente deberá enviar los suministros y consumibles necesarios para la operación que se diagnostiquen de acuerdo con el consumo y proyecciones o a petición de los usuarios autorizados por la ESU y deberán ser entregados máximo 24 horas posteriores a la presentación de la solicitud. En caso de no poder cumplir con la entrega de los suministros en el tiempo mencionado, el oferente deberá instalar un equipo de backup con características técnicas similares al equipo a reparar.
- El Oferente deberá recoger los cartuchos de tóner y/o fusores reemplazados para





que se deseche el consumible adecuadamente y entregará a la ESU el certificado de disposición final de los desechos, de esta manera se garantizará el manejo adecuado y se dará respaldo al plan ambiental propuesto por el Oferente.

- El oferente deberá garantizar un tóner de backup en cada una de las sedes para cada las máquinas instaladas en las mismas.
- El Oferente debe garantizar el uso de tóner, kit mantenimiento, fusor, reveladores de la mejor calidad para las impresoras y multifuncionales. No podrá usar consumibles remanufacturados o recargados. En caso de que la ESU detecte esta mala práctica, podrá dar por finalizado el contrato aplicando las Multas correspondientes.

#### **2.1.1. Disponibilidad del Personal Para el Contrato.**

- **Para la implementación del servicio de impresión:** el oferente deberá contar con el siguiente personal para la fase de implementación del proyecto:
- Un Ingeniero con experiencia mínima de 2 años en instalación, configuración y puesta en funcionamiento de un servicio de impresión para mínimo 10 impresoras, quien será el responsable de la fase de implementación y transición, este será el encargado de la implementación de la solución propuesta.
- Operadores técnicos los que considere necesarios siempre y cuando no se supere el tiempo de implementación del cronograma. Técnico en sistemas o afines o un (1) año de experiencia en soporte de sistemas de impresión

#### **Para la ejecución del contrato se requiere:**

- **Un (1) Gerente de proyecto.** El Gerente de proyecto será el contacto Directo para la ESU durante toda la ejecución del contrato, debe ser una persona que tenga poder de decisión sobre las obligaciones a ejecutar con el contrato y con quien se realicen las actividades de control y retroalimentación de las evaluaciones del servicio. Las actas y documentos que firme el Gerente de Proyecto son de obligatorio cumplimiento para el contratista.
  - ✓ El gerente de proyecto es deberá presentarse en sitio solamente durante el mes de Implementación y configuración de la solución.
  - ✓ Durante la ejecución del contrato se requiere la asistencia a una reunión de seguimiento cada mes previa solicitud del supervisor del contrato.
  - ✓ El gerente de proyecto deberá asistir a reuniones requeridas por el supervisor del contrato debido a eventualidades del servicio.





El Gerente de Proyecto debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Profesional graduado de Ingeniería de Sistemas, Eléctrico y afines o en administración o logística.
- ✓ Experiencia específica: dos (2) años en trabajos de implementaciones en Outsourcing de impresión.

Funciones del Gerente de proyecto:

- ✓ Programar reuniones para el seguimiento del contrato. Estas reuniones serán semanalmente durante la implementación. Una vez aprobado y en ejecución se programarán mensualmente, o antes si son requeridas por el supervisor del contrato.
  - ✓ Elaborar las actas de las reuniones realizadas y dejar una copia al supervisor
  - ✓ Presentar informes mensuales del comportamiento del sistema de impresión, recomendaciones y planes de mejoramiento.
  - ✓ Atender las solicitudes del supervisor en cuanto al recurso humano en sitio.
  - ✓ Garantizar el recurso humano y personal adicional que se solicite para el buen funcionamiento del servicio.
- **Operadores técnicos.** El contratista deberá garantizar los operadores que considere necesarios para la correcta operación de la plataforma, el horario de atención será de **lunes a viernes de 7:00 a 5:30 pm**. Los operadores técnicos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Técnico y/o, tecnólogo en sistemas o estudiantes que estén cursando mínimo VI semestre en Ingeniería de sistemas y/o carreras afines.
- ✓ Certificación expedida por un fabricante de las impresoras ofertadas que lo acrediten como persona con conocimiento técnico
- ✓ Certificación en la operación de sistemas de impresión.

Funciones del operador:

- ✓ Coordinar, controlar y atender todo lo relacionado con el Outsourcing de impresión, incluyendo el oportuno suministro de insumos y soporte a todas las impresoras de la entidad.
- ✓ Atender los incidentes y solicitudes de Outsourcing de impresión, registrados en la mesa del proponente

**Nota:** El incumplimiento de cualquiera de los anteriores compromisos será informado por el supervisor del contrato al Contratista, en cuyo caso deberá remplazarse al operador de manera inmediata.





### 3.1. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS).

Se entenderá como cumplido el acuerdo de cada nivel de servicios si el indicador mensual da 99% o superior. En caso de que sea inferior se entenderá como incumplido el acuerdo de niveles de servicio.

Categoría	Descripción		Nivel de Acuerdo de Servicio	
			Rango de tiempo	
			Sede Principal	Sedes Externas
	ERROR DE CONEXIÓN		6 horas	8 horas
FALLA EN LA IMPRESIÓN		6 horas	8 horas	
ERROR EN GENERACIÓN DE REPORTES		18 horas	18 horas	
IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO	FALLA AL ESCANEAR		6 horas	8 horas
	SOPORTE PARA CONFIGURACIÓN		6 horas	8 horas
	REPOSICIÓN DE TONER DE BACKUP		18 horas	18 horas
	NO ENCIENDE		6 horas	8 hora
	CAMBIO DE PARTES*	Funciona	18 horas	18 horas
		No Funciona	6 horas	8 horas
	REEMPLAZO		10 horas	10 horas
	TRASLADO		10 horas	10 horas
Las horas serán tomadas como horas hábiles según los horarios de atención				

**Nota:** Las horas pactadas en este ANS serán para partes que tengan disponibles en stock, en caso de repuestos que deban ser importados deben garantizar el transporte, la instalación y configuración del equipo de backup en la sede requerida en los tiempos establecidos en el presente ANS.

### 3.2. HORARIOS DE ATENCIÓN.

El horario de atención para peticiones, incidentes o **problemas será de lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 pm.**

Disponibilidad diferentes sedes, igualmente tener en cuenta los desplazamientos a las sedes en caso de ser necesario. Tener en cuenta el transporte de acuerdo a lo definido en el capítulo para el transporte de equipos.: El Oferente deberá tener una línea de atención en Medellín para la atención de las solicitudes. **El horario será de lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 pm.** Para este soporte se debe contar con la infraestructura y las herramientas para dar atención mediante conexión remota en caso de ser necesario, de lo contrario la atención debe realizarse de manera presencial.





### **3.6. PLAN AMBIENTAL.**

El Oferente deberá incluir para la gestión del contrato las mejores prácticas en uso de tecnología verde, que ayuden en la conservación del medio ambiente. Igualmente deberá proponer a la ESU, en los informes mensuales la implementación de acciones que permitan adoptar mejores prácticas para el uso de dicha tecnología.

Es importante que las impresoras propuestas permitan implementar acciones como las siguientes:

- Políticas de Ahorros: Los dispositivos propuestos debe tener interfaces intuitivas, con manejo de iconos y que permitan acceso rápido a las funciones de ahorro.
- Disposición final correcta para los suministros, tóner y demás consumibles que se entreguen a la ESU durante la ejecución del contrato.
- El proponente deberá incluir en el contrato sin costo alguno, planes de manejo de residuos tecnológicos a los empleados de la organización de manera trimestral, suministrando las herramientas necesarias para llevarse a cabo de manera exitosa y entregando un certificado de buena disposición de los elementos.

**La empresa deberá contar con los permisos vigentes durante los últimos doce (12) meses y deberá garantizar su renovación durante la duración del contrato.**

Por favor informe el plan ambiental que tiene el Fabricante de la marca que usted representa en la propuesta.

- El proponente debe certificar por medio del fabricante que tiene un plan de manejo de suministros avalado por el ministerio del medio ambiente, adicional debe presentar 2 certificaciones de clientes en los que se evidencie que ha implementado campañas de sensibilización y ahorro de papel.

### **Archivo 2 - CARACTERISTICAS EQUIPOS DE IMPRESIÓN SOLICITADOS**

#### **MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO PARA OFICINA ESU:**

##### **Generales:**

- Hasta 52 ppm en los equipos multifuncionales Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión en dúplex hasta 39 ppm
- Tiempo de primera copia de 6 seg / 7 seg en duplex.
- Procesador Dual Core 1.2 Ghz , 1 GB RAM, interfaz Gigabit, Almacenamiento interno 16GB
- Pantalla táctil a color que simplifica el manejo
- Capacidad de papel estándar de hasta 600 hojas (Bandeja MP = 100, Casetera = 500)
- Bandeja de papel adicional con capacidad de 500 hojas y compatibilidad de tamaño carta/oficio





- Rendimiento de tóner hasta 25000 Impresiones.
- Seguridad vía IPsec, encriptación SSL.
- Impresión a doble cara y modo N-up (Lo que reduce el consumo de papel)
- Configuración con dos bandejas de impresión sin contar la multipropósito.

#### **Función de Copiado**

- Tamaño máximo del original: A4 / Legal
- Copiado continuo: 1 hasta 999 copias
- Zoom: Desde 25 al 400%
- Funciones de copia: Copia de cédula, 2en1, 4en1, cambio de depósito automático, eliminación de páginas en blanco.

#### **Función de Escaneo**

- Funcionalidad: envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, TWAIN (red, USB).
- Velocidad de escaneo: 60 ipm (300 ppp, A4 B/N), 40 ipm (300 ppp, A4 color), 100 ipm (300 ppp, A4 B/N) (dúplex), 74 ipm (300 ppp, A4 color) (dúplex).
- Resolución de escaneo: 600, 400, 300, 200 ppp (256 escala de grises)
- Tamaño máximo de escaneo: A4, Legal, Banner (máx.915mm)
- Formato de archivo: TIFF, PDF, PDF/A, PDF de altacompresión, PDF encriptado, JPEG, XPS, Open XPS.
- Método de compresión: MMR/JPEG
- Funciones de escáner: escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco

#### **Consumo de energía**

- **Imprimiendo: Máximo 900 W**

#### **Interfaz:**

- USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB (Obligatoria)
- Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/ 1000BaseT) IPV6 capable (Obligatoria)
- Ranura para tarjeta SD/SDHC opcional,
- Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n) opcional

### **MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO PARA OFICINA SIES – Piso 16:**

#### **Generales:**

- Hasta 45 ppm en los equipos multifuncionales Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión en dúplex hasta 22 ppm
- Tiempo de primera copia de 6 seg / 7 seg en duplex.
- Procesador Dual Core 1.2 Ghz , 1 GB RAM, interfaz Gigabit, Almacenamiento interno 16GB
- Pantalla táctil a color que simplifica el manejo
- Capacidad de papel estándar de hasta 600 hojas (Bandeja MP = 100, Casetera = 500)
- Bandeja de papel adicional con capacidad de 500 hojas y compatibilidad de tamaño carta/oficio.
- Rendimiento de tóner hasta 14.000 Impresiones.
- Seguridad vía IPsec, encriptación SSL.





- Impresión a doble cara.
- Configuración con dos bandejas de impresión sin contar la multipropósito.

#### **Función de Copiado**

- Tamaño máximo del original: A4 / Legal
- Copiado continuo: 1 hasta 999 copias
- Zoom: Desde 25 al 400%
- Funciones de copia: Copia de cédula, 2en1, 4en1, cambio de depósito automático, eliminación de páginas en blanco.

#### **Función de Escaneo**

- Funcionalidad: envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, TWAIN (red, USB).
- Velocidad de escaneo: 60 ipm (300 ppp, A4 B/N), 40 ipm (300 ppp, A4 color), 26 ipm (300 ppp, A4 B/N) (dúplex), 17 ipm (300 ppp, A4 color) (dúplex).
- Resolución de escaneo: 600, 400, 300, 200 ppp (256 escala de grises)
- Tamaño máximo de escaneo: A4, Legal, Banner (máx.915mm)
- Formato de archivo: TIFF, PDF, PDF/A, PDF de altacompresión, PDF encriptado, JPEG, XPS, Open XPS.
- Método de compresión: MMR/JPEG
- Funciones de escáner: escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco

#### **Consumo de energía**

- **Imprimiendo: Máximo 800 W**

#### **Interfaz:**

- USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB (Obligatoria)
- Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/ 1000BaseT) IPV6 capable (Obligatoria)
- Ranura para tarjeta SD/SDHC opcional,
- Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n) opcional

#### **IMPRESORA A COLOR ESU:**

- Hasta 30 páginas por minuto Carta en color y B/N
- Tiempo de impresión de primera página de 6 segundos.
- Calidad de impresión de hasta 1.200 x 1.200 ppp
- Procesador Dual Core 1.2 Ghz , 1 GB RAM, interfaz Gigabit, Almacenamiento interno 16GB
- Capacidad de papel estándar de hasta 600 hojas (Bandeja MP = 100, Casetera = 500)
- Rendimiento de tonner a color hasta 6.000 Impresiones.
- Rendimiento de tonner a B/N hasta 8.000 Impresiones
- Seguridad vía IPsec, encriptación SSL.
- Impresión a doble cara.







### **Consumo de energía**

- **Imprimiendo: Máximo 600 W**

### **Interfaz:**

- USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB (Obligatoria)
- Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/ 1000BaseT) IPV6 capable (Obligatoria)
- Ranura para tarjeta SD/SDHC opcional,
- Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n) opcional

### **MULTIFUNCIONAL COLOR PARA OFICINA 310 – CAM:**

#### **Generales:**

- Hasta 45 ppm en los equipos multifuncionales Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión en dúplex hasta 35 ppm
- Tiempo de primera copia de 6 seg / 7 seg en duplex.
- Calidad de impresión de hasta 1.200 x 1.200 ppp
- Procesador Dual Core 1.2 Ghz , 1 GB RAM, interfaz Gigabit, Almacenamiento interno SSD mínimo 32GB
- Pantalla táctil a color que simplifica el manejo
- Capacidad de papel estándar de hasta 350 hojas (Bandeja MP = 100, Casetera = 250)
- Bandeja de papel adicional con capacidad de 500 hojas y compatibilidad de tamaño carta/oficio
- Rendimiento de tóner a color hasta 11.000 Impresiones.
- Rendimiento de tóner a B/N hasta 6.000 Impresiones
- Seguridad vía IPsec, encriptación SSL.
- Impresión a doble cara.
- Permitir configuración de dos bandejas de impresión sin contar la bandeja multipropósito.

#### **Función de copiado**

- Tamaño máximo del original: A4 / Legal
- Copiado continuo: 1 hasta 999 copias
- Zoom: Desde 25 al 400%
- Funciones de copia: Copia de cédula, 2en1, 4en1, cambio de depósito automático, eliminación de páginas en blanco.

#### **Función de Escaneo**

- Funcionalidad: envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, TWAIN (red, USB).
- Velocidad de escaneo: 60 ipm (300 ppp, A4 B/N), 40 ipm( 300 ppp, A4 color), 40 ipm (300 ppp, A4 B/N, A4 color).
- Resolución de escaneo: 600, 400, 300, 200 ppp (256 escala de grises)
- Tamaño máximo de escaneo: A4, Legal.
- Formato de archivo: TIFF, PDF, PDF/A, PDF de alta compresión, PDF encriptado, JPEG, XPS, Open XPS.
- Método de compresión: MMR/JPEG







- Funciones de escáner: escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco.

**Consumo de energía**

- **Imprimiendo: Máximo 700 W**

**Interfaz:**

- USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB (Obligatoria)
- Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/ 1000BaseT) IPV6 capable (Obligatoria)
- Ranura para tarjeta SD/SDHC opcional,
- Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n) opcional

Medellín, 14 de Abril de 2020

