

# Anexo Técnico No. 1

## SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

### FICHA TÉCNICA DE IMPRESORAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación Técnica:</b>                                                                  | <b>Impresoras Blanco y Negro Estándar– Rango Alto</b>                                                                                                                                                                                                                |
| <b>La Secretaria Distrital de Hacienda requiere 35 impresoras Blanco y Negro – Supercades</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>MINIMO REQUERIDO- IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TIPO</b>                                                                                   | <b>IMPRESORAS B/N</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>IMPRESORA B&amp;N</b>                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tecnología                                                                                    | Laser Monocromática                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Modelo                                                                                        | Las impresoras por ofertar deben ser de modelos recientes, nuevas y que esté vigente en el portafolio del fabricante.                                                                                                                                                |
| Funcionalidad de impresión doble cara                                                         | Unidad de impresión a doble cara y dúplex automático.                                                                                                                                                                                                                |
| Panel de control                                                                              | En español y que permita el bloqueo del mismo.                                                                                                                                                                                                                       |
| Administración                                                                                | Debe permitir monitorear su estado por medio de la red. Que permita establecer y tomar contadores sin necesidad de un operador o toma de contadores de forma manual.                                                                                                 |
| Tarjeta de red Ethernet                                                                       | 10/100/1000 Ethernet, puerto USB 2.0 de alta velocidad.                                                                                                                                                                                                              |
| Velocidad Negro cualquier resolución                                                          | Mínimo 65 ppm.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Procesador                                                                                    | Mínimo 1.2 MHz.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Memoria RAM                                                                                   | 1 Gb.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Velocidad Impresión Pagina B/N                                                                | Máximo hasta 6 segundos.                                                                                                                                                                                                                                             |
| Resolución                                                                                    | Mínimo de 1200 dpi x 1200 dpi.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Papeles</b>                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Entrada de Papel</b>                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Bandeja manual                                                                                | Bandeja multipropósito 100 hojas.                                                                                                                                                                                                                                    |
| Bandeja 1                                                                                     | Capacidad superior a 500 hojas.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Bandeja 2                                                                                     | Capacidad superior a 500 hojas.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Salida de Papel</b>                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Salida normal                                                                                 | Capacidad mínima de 500 hojas.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tamaños de papel                                                                              | Carta, oficio.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Lenguajes y fuentes                                                                           | PCL (tantos como haya en el año en curso) PostScript., Fuentes para Windows W 10 y Linux. Fuentes adicionales del fabricante.                                                                                                                                        |
| Impresión en Negro y escala de grises                                                         | Si.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tóner Rendimiento                                                                             | Tóner original de fábrica, de alto rendimiento mínimo de 50.000 copias al 5% de cobertura (sin incluir ahorros), el tóner suministrado debe ser de una sola parte, esto con el fin que al momento de remplazar reduzca la complejidad del cambio de este suministro. |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación Técnica:</b>                                                                  | <b>Impresoras Blanco y Negro Estándar– Rango Alto</b>                                                                                                                                                                                   |
| <b>La Secretaría Distrital de Hacienda requiere 35 impresoras Blanco y Negro – Supercades</b> |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>MINIMO REQUERIDO- IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kit de Mantenimiento                                                                          | Debe incluir uno adicional por cada impresora.                                                                                                                                                                                          |
| Ciclo de Trabajo Mes                                                                          | Mínimo 350.000 mensuales.                                                                                                                                                                                                               |
| Sistemas operativos soportados                                                                | Windows 10 (64 bits), Server 2016 (32 bits y 64 bits), Server 2019 (32 bits y 64 bits), Linux<br>Compatibilidad con las nuevas versiones liberadas de Sistemas Operativos.                                                              |
| Protocolos de red                                                                             | TCP/IP: IPv4: IPv6: HTTP, FTP, IPP,<br>Adicional ofrecer los que Soporte cada fabricante.                                                                                                                                               |
| Documentación y otros                                                                         | Documentación y/o descarga vía web, cuando la entidad lo solicite.                                                                                                                                                                      |
| Garantía                                                                                      | Garantía del fabricante<br>Incluye: <ul style="list-style-type: none"><li>• En sitio</li><li>• Mano de obra</li><li>• Repuestos (que no sean fungibles)</li></ul><br>Nota:<br>Los kits de mantenimientos y el Tóner no están incluidos. |

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación Técnica:</b>                                                                                                                | <b>Impresoras Blanco y Negro Multifuncional – Rango Alto</b>                                                                                                         |
| <b>La Secretaría Distrital de Hacienda requiere 30 impresoras Multifuncionales ó Digitales Blanco y Negro para la parte Administrativa.</b> |                                                                                                                                                                      |
| <b>MINIMO REQUERIDO- IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES O DIGITALES</b>                                                                            |                                                                                                                                                                      |
| <b>TIPO</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |
| MULTIFUNCIONALES                                                                                                                            | MFP.                                                                                                                                                                 |
| <b>IMPRESION</b>                                                                                                                            | SI.                                                                                                                                                                  |
| Tecnología                                                                                                                                  | Laser Monocromático MFP.                                                                                                                                             |
| Modelo                                                                                                                                      | Las impresoras por ofertar deben ser de modelos recientes, nuevas y que esté vigente en el portafolio del fabricante.                                                |
| Funcionalidad de impresión doble cara                                                                                                       | Unidad de impresión a doble cara y dúplex Automática.                                                                                                                |
| Panel de control                                                                                                                            | En español, pantalla táctil a color de mínimo 7 pulgadas.                                                                                                            |
| Impresión Segura, a través del panel de control                                                                                             | Si.                                                                                                                                                                  |
| Administración                                                                                                                              | Debe permitir monitorear su estado por medio de la red. Que permita establecer y tomar contadores sin necesidad de un operador o toma de contadores de forma manual. |
| Tarjeta de red Ethernet                                                                                                                     | 10/100/1000 BaseTX Ethernet, puerto USB2.0                                                                                                                           |
| Velocidad impresión cualquier resolución                                                                                                    | Mínimo 65 ppm.                                                                                                                                                       |
| Procesador Dual Core                                                                                                                        | Mínimo 1.2 MHz.                                                                                                                                                      |
| Memoria RAM                                                                                                                                 | 2 Gb.                                                                                                                                                                |
| Memoria USB (interna) o Disco Duro para manejo de plantillas fijas no volátiles                                                             | Mínimo HD 320 GB.                                                                                                                                                    |
| Ranuras para tarjetas opcionales                                                                                                            | Ranura para USB u otras tecnologías.                                                                                                                                 |
| Velocidad primera pagina                                                                                                                    | Máximo hasta 6 segundos.                                                                                                                                             |
| Calidad de impresión en negro (óptima)                                                                                                      | Mínimo 1200dpi x 1200dpi.                                                                                                                                            |
| <b>Entrada de Papel</b>                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      |
| Bandeja manual                                                                                                                              | Capacidad de 100 hojas.                                                                                                                                              |
| Alimentador automático                                                                                                                      | Alimentación e Impresión automática a doble cara tecnología de un solo paso.                                                                                         |
| Bandeja 1                                                                                                                                   | capacidad superior a 500 hojas.                                                                                                                                      |
| Bandeja 2                                                                                                                                   | capacidad superior a 500 hojas.                                                                                                                                      |
| <b>Salida de papel</b>                                                                                                                      |                                                                                                                                                                      |
| Salida normal                                                                                                                               | capacidad de mínimo 500 hojas.                                                                                                                                       |
| Tamaños de papel                                                                                                                            | Carta, oficio, sobres.                                                                                                                                               |
| Lenguajes y fuentes                                                                                                                         | PCL6, PCL 5, PostScript 3. Fuentes para Windows 8.1, 10, y Linux. Fuentes adicionales del fabricante.                                                                |
| Impresión en Negro y escala de grises                                                                                                       | Si                                                                                                                                                                   |
| Tóner Rendimiento                                                                                                                           | Tóner original nuevo y no remanufacturado de fábrica, de alto rendimiento mínimo de 50.000 copias al 5% de cobertura (sin incluir ahorros).                          |

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación Técnica:</b>                                                                                                                | <b>Impresoras Blanco y Negro Multifuncional – Rango Alto</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>La Secretaria Distrital de Hacienda requiere 30 impresoras Multifuncionales ó Digitales Blanco y Negro para la parte Administrativa.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>MINIMO REQUERIDO- IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES O DIGITALES</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                             | El tóner suministrado debe ser de una sola parte, esto con el fin que al momento de remplazar disminuir la complejidad del cambio de este suministro.                                                                                                                                   |
| Kit de Mantenimiento                                                                                                                        | Debe incluir uno adicional por cada impresora.                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ciclo de Trabajo Mes Impresión                                                                                                              | Mínimo 300.000 impresiones por mes.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Sistemas operativos soportados                                                                                                              | Windows 10 (64 bits), Server 2016 (32 bits y 64 bits), Server 2019 (32 bits y 64 bits), Linux<br>Compatibilidad con las nuevas versiones liberadas de Sistemas Operativos.                                                                                                              |
| Protocolos de red                                                                                                                           | TCP/IP: IPv4: IPv6: HTTP, FTP, IPP,<br>Adicional ofrecer los que Soporte cada fabricante.                                                                                                                                                                                               |
| Liberación de impresión                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe poderse dar en cualquier impresora conectada a la red de SDH.</li> <li>• Por medio del número de cedula del funcionario.</li> </ul>                                                                                                       |
| Documentación y otros                                                                                                                       | Documentación y/o descarga vía web, cuando la entidad lo solicite.                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>SCANNER</b>                                                                                                                              | Si.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ADF DUPLEX                                                                                                                                  | Mínimo soporte a 150 hojas dúplex automático de un solo paso.                                                                                                                                                                                                                           |
| Soporte Cama Plana                                                                                                                          | Tipo de escaneo cama plana y ADF.<br>Que soportes tamaños de papel Oficio y carta.                                                                                                                                                                                                      |
| Velocidad de escaneo Negro y Color                                                                                                          | Blanco /Negro y Color—Velocidad mínimo de 75 ppm.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Resolución de escaneo                                                                                                                       | Hasta 600 dpi x 600 dpi.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ENVIO DIGITAL DOCUMENTOS</b>                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Escaneo FTP                                                                                                                                 | <b>Scan to mail:</b> Debe permitir ingresar un destino nuevo a email al momento de enviarlo.<br><b>Network scanning:</b> Carpetas de archivo, con software nativo del fabricante. Escaneo y envío a pc, carpeta compartida o SharePoint.<br>Cifrado de documentos digitalizados en PDF. |
| Formatos                                                                                                                                    | Mínimo PDF, TIFF, JPG.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>COPIADO</b>                                                                                                                              | Permitir bloqueo de esta función.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>GARANTÍA</b>                                                                                                                             | Garantía del fabricante<br>Incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En sitio</li> <li>• Mano de obra</li> <li>• Repuestos (que no sean fungibles)</li> </ul> Nota:<br>Los kits de mantenimientos y el Tóner no están incluidos.                                                |

## REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

| Denominación Técnica:                 | Adquisición de software, implementación, configuración y puesta en operación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|--------------------|---------|----------------|---------|---------------|----------|------------------|---------|----------------|---------|-----------------------|---------|---------------------------------------|--------------|--------------|----|
| Unidad de Medida                      | Servicio global                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
| 1.                                    | CLASE DE SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición, implementación, configuración y puesta en operación de 75 impresoras para las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Hacienda y Supercades.</li> <li>Adquisición, instalación y puesta en operación del software de trazabilidad y de monitoreo.</li> <li>Suministro mensual de consumibles (Tóner y papel).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
| 2.                                    | PUNTOS DE IMPRESIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
|                                       | <p>Las impresoras para los puntos de impresión se ubicarán en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEDES</th><th>CANTIDAD IMPRESORAS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUPERCADÉ AMERICAS</td><td>3 EA, 1</td></tr> <tr> <td>SUPERCADÉ BOSA</td><td>3 EA, 1</td></tr> <tr> <td>SUPERCADÉ CAD</td><td>20 EA, 1</td></tr> <tr> <td>SUPERCADÉ CLL 13</td><td>2 EA, 1</td></tr> <tr> <td>SUPERCADÉ SUBA</td><td>7 EA, 1</td></tr> <tr> <td>SUPERCADÉ 20 DE JULIO</td><td>3 EA, 1</td></tr> <tr> <td>Centro Administrativo Distrital (CAD)</td><td>20<br/>5<br/>2</td></tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td><td>65</td></tr> </tbody> </table> <p>La Entidad puede variar la cantidad de sedes sin costo alguno para la misma.</p> | SEDES | CANTIDAD IMPRESORAS | SUPERCADÉ AMERICAS | 3 EA, 1 | SUPERCADÉ BOSA | 3 EA, 1 | SUPERCADÉ CAD | 20 EA, 1 | SUPERCADÉ CLL 13 | 2 EA, 1 | SUPERCADÉ SUBA | 7 EA, 1 | SUPERCADÉ 20 DE JULIO | 3 EA, 1 | Centro Administrativo Distrital (CAD) | 20<br>5<br>2 | <b>TOTAL</b> | 65 |
| SEDES                                 | CANTIDAD IMPRESORAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
| SUPERCADÉ AMERICAS                    | 3 EA, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
| SUPERCADÉ BOSA                        | 3 EA, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
| SUPERCADÉ CAD                         | 20 EA, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
| SUPERCADÉ CLL 13                      | 2 EA, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
| SUPERCADÉ SUBA                        | 7 EA, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
| SUPERCADÉ 20 DE JULIO                 | 3 EA, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
| Centro Administrativo Distrital (CAD) | 20<br>5<br>2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
| <b>TOTAL</b>                          | 65                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
| 3.                                    | CALIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
|                                       | <p>Calidad y entrega de los insumos</p> <p>El Contratista deberá contemplar en su propuesta todos los suministros originales necesarios (Tóner), durante la ejecución del contrato; La entrega debe realizarse in situ (en cada una de las sedes) y mensualmente por parte del contratista de acuerdo con la solicitud que realice la Secretaría Distrital de Hacienda a través de la supervisión del contrato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
| 4.                                    | REQUERIMIENTOS PARA EL SOFTWARE DE MONITOREO A IMPRESORAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de monitorear las máquinas de impresión que se encuentran configuradas en la red.</li> <li>Mostrar en tiempo real el estado de las impresoras.</li> <li>Entrega de alertas de errores sobre fallas y falta de consumibles por vía email, al supervisor o las personas que éste designe.</li> <li>Permitir el Acceso a la consola de administración a través de navegadores web (Compatible con todos los navegadores web)</li> <li>Mostrar la información general de la impresora.</li> <li>Mostrar la información general sobre el estado de los consumibles.</li> </ul>                                                                                                    |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
| 5.                                    | REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE DE TRAZABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |
|                                       | <p>Requerimientos mínimos de Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir definir perfiles de usuario para el acceso al software por lo menos para: Administrador, Operador, Consulta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |                     |                    |         |                |         |               |          |                  |         |                |         |                       |         |                                       |              |              |    |



| Denominación Técnica: | Adquisición de software, implementación, configuración y puesta en operación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad de Medida      | Servicio global                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar Cuotas por usuario del directorio activo o por grupos del directorio.</li><li>• Modificación de cuotas asignadas.</li><li>• Descuento automático y en tiempo real de la cuota del funcionario al momento de liberar la impresión.</li><li>• Capacidad de manejar y configurar grupos de usuarios.</li><li>• Manejo de moneda para el costeo de la impresión (El software debe permitir el ingreso de las variables del precio para las impresiones).</li><li>• Permitir la consulta del cupo de Impresión por funcionario mediante acceso directo desde su PC.</li><li>• Exportar reportes como mínimo a hoja electrónica.</li><li>• Vistas de reportes tipo HTML y/o cliente servidor y/o PDF y/o los ofrecidos por el contratista.</li><li>• Compatible con los Sistemas Operativos: Windows Server 2012 (32 y 64) bits o superior.</li><li>• Permitir el Acceso a través de navegadores web (Compatible con los navegadores web más conocidos).</li></ul> <p>Reportes y estadísticas:</p> <p>El software debe generar reportes y estadísticas de cuotas de impresión sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuotas asignadas.</li><li>• Cuotas asignadas por funcionario o grupo (dependencia o sedes).</li></ul> <p>El software debe generar reportes y estadísticas de volúmenes de impresión y digitalización sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una determinada impresora.</li><li>• Usuarios agrupados por dependencia o sedes.</li><li>• La totalidad de impresoras en red e impresoras locales.</li><li>• Un usuario determinado.</li><li>• Tipo de impresión (carta, oficio, preimpreso, reciclado, dúplex, simplex).</li><li>• Por fecha y hora.</li><li>• Nombre de los documentos impresos.</li><li>• Por defecto los documentos digitalizados deben tener el nombre de la máquina.</li></ul> <p>Los reportes y estadísticas deben poder generarse por lo menos con la siguiente información:</p> <p>Para cuotas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del funcionario.</li><li>• Nombre del usuario de red.</li><li>• Nombre de la dependencia.</li><li>• Nombre de la sede.</li><li>• Número de cuotas asignadas.</li><li>• Número de cuotas consumidas.</li><li>• Fecha asignación o aumento de cuota.</li></ul> <p>Para impresiones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del funcionario</li><li>• Nombre del usuario de red</li><li>• Nombre del documento</li><li>• Fecha y hora</li><li>• Número de hojas que conforman el trabajo</li><li>• Nombre del pc de donde se envió</li></ul> |



| Denominación Técnica: |                                | Adquisición de software, implementación, configuración y puesta en operación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad de Medida      |                                | Servicio global                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                       |                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la Impresora</li><li>• IP de la Impresora</li><li>• Tipo de Impresión (carta, oficio, reciclado, preimpreso, dúplex, simplex)</li></ul> <p>Para digitalización</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha y Hora</li><li>• Nombre de la Multifuncional</li><li>• Email del destinatario</li><li>• Email del copiado a</li><li>• Email oculto</li></ul> <p>Además, el sistema debe ofrecer capacidad para programar la generación de los reportes y que éstos sean enviados a uno o varios correos electrónicos designados por el supervisor.</p> <p>El contratista deberá brindar soporte y mantenimiento correctivo al software de trazabilidad, permitiendo descargar últimas actualizaciones, y deberá realizar dos (2) mantenimientos preventivos durante la ejecución del contrato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.                    | IMPLEMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                       |                                | <p>Implementación de las Impresoras</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las impresoras serán entregadas por cuenta y riesgo exclusivo del Contratista en cada una de las sedes de la Entidad.</li><li>• La Subdirección de Infraestructura de la entidad, dispondrá de los puntos de red y puntos de corriente para la conexión de las impresoras.</li><li>• El contratista deberá suministrar los requerimientos técnicos con los cuales deben contar los servidores para la instalación del software de trazabilidad y el de monitoreo.</li><li>• El contratista deberá presentar un cronograma para la implementación y debe ser avalado por el supervisor del contrato, dicho cronograma no podrá ser superior a quince (15) días calendario, más quince (15) días de estabilización del servicio, contados a partir de la aprobación por parte del supervisor.</li><li>• El contratista deberá garantizar la implementación del servicio de impresión sin interrupciones.</li></ul> <p>Se entenderá culminada la implementación al 100% al terminar la entrega, instalación, configuración, pruebas y puesta en operación del total las impresoras que soportan la prestación del servicio previa aceptación, aprobación y suscripción de acta de recibo por parte del supervisor del contrato.</p> <p>Dentro de la implementación se debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer, instalar, configurar, parametrizar y poner en operación el software de trazabilidad y monitoreo.</li><li>• Configurar y poner en operación en dos (2) servidores (Principal y contingencia) sobre los cuales funcione el software a que se hace mención en el literal anterior.</li><li>• Configurar y poner en operación la estación de trabajo desde el cual se realizarán las actividades de gestión sobre el software a que se hace mención.</li><li>• Instalar, configurar y poner en operación todas las impresoras en las sedes correspondientes de la Entidad.</li><li>• Realizar la configuración de las colas de impresión principal y las colas de impresión de contingencia, en cada uno de los computadores de la Entidad (Aproximadamente 1700).</li><li>• Realizar pruebas a satisfacción antes de la puesta en operación.</li><li>• Realizar la puesta en operación del servicio</li><li>• Realizar la estabilización del servicio</li></ul> |

| Denominación Técnica: | Adquisición de software, implementación, configuración y puesta en operación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad de Medida      | Servicio global                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.                    | PERFILES Y PERSONAL MINIMO REQUERIDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>El contratista deberá asignar el número de ingenieros y/o técnicos que crea conveniente para cumplir con los tiempos establecidos dentro del contrato, estos recursos no generan costos para la Entidad.</li> <li>El contratista debe garantizar el recurso humano necesario para la entrega, instalación, configuración, prueba y puesta en operación de las impresoras; recurso que estará bajo cuenta y riesgo del contratista, entendiéndose que no se genera relación laboral alguna ni con quien presta el servicio ni con el personal a su cargo, en consecuencia, tampoco existirá pago de prestaciones sociales ni de ningún tipo de costos distintos al valor acordado, por parte de la Entidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8.                    | NIVELES DE SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                       | <p>El contratista tendrá cinco (5) días hábiles, a partir de la solicitud realizada por la Entidad, para la entrega de los suministros (tóner y papel).</p> <p>El contratista tendrá tres (3) días hábiles, a partir de la solicitud realizada por la Entidad, para el cambio de los suministros defectuosos (tóner y papel).</p> <p>El contratista tendrá dos (2) horas, a partir de la solicitud realizada por la Entidad, para diagnosticar en sitio los incidentes presentados en las impresoras, en horario de lunes de viernes de 7:00 am a 5:00 pm.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9.                    | CAPACITACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>En la fase de estabilización, el contratista debe realizar una campaña de socialización funcional de las impresoras y multifuncionales, a todos los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda. Esta campaña debe cumplir con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicación dinámica de las funcionalidades de la impresora</li> <li>- Duración de máximo 5 minutos</li> <li>- Diligenciar formato de asistencia de la entidad.</li> </ul> </li> <li>Virtual (Publicidad del uso de las impresoras): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía correo electrónico</li> <li>- Fondos de pantalla</li> <li>- Documentos en PDF sencillos.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>El Contratista programará capacitación técnica e instalación del software de trazabilidad y monitoreo, a los funcionarios designados por el supervisor, detallando el contenido del curso, duración, intensidad horaria no mínimo a ocho (8) horas y divididas en sesiones de cuatro (4) horas, objetivo del curso, requisitos de grupo, lugar y otras condiciones necesarias. Adicionalmente, el contratista debe entregar un documento en donde se detalle cada uno de los pasos de la instalación.</li> <li>El Contratista programará capacitación técnica y administración del software de trazabilidad, a los funcionarios designados por el supervisor, detallando el contenido del curso, duración, intensidad horaria no mínimo a ocho (8) horas y divididas en sesiones de cuatro (4) horas, objetivo del curso, requisitos de grupo, lugar y otras condiciones necesarias. Adicionalmente, el contratista debe entregar un documento en donde se detalle la administración del software.</li> <li>El Contratista programará capacitación técnica y administración del software de monitoreo, a los funcionarios designados por el supervisor, detallando el contenido del curso, duración, intensidad horaria no mínimo a cuatro (4) horas, objetivo del curso,</li> </ul> |



| Denominación Técnica: | Adquisición de software, implementación, configuración y puesta en operación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad de Medida      | Servicio global                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                       | requisitos de grupo, lugar y otras condiciones necesarias. Adicionalmente, el contratista debe entregar un documento en donde se detalle la administración del software.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10.                   | CERTIFICADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>El contratista deberá presentar un certificado emitido por el representante legal del fabricante de las impresoras en Colombia donde manifieste que el canal está en capacidad de comercializar, ofrecer servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte en Colombia. No se aceptan certificaciones de mayoristas.</li> <li>El contratista deberá presentar una certificación suscrita por el fabricante donde conste que todos los equipos de impresión y suministros para esta licitación son nuevos y originales, no remanufacturados y que tendrán disponibilidad de repuestos durante los tres (3) años siguientes a la presentación de la oferta.</li> <li>El contratista deberá presentar un certificado emitido por el fabricante del software de trazabilidad y monitoreo, donde indique que el canal es distribuidor directo en capacidad de comercializar y ofrecer servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte en Colombia; así mismo, la especificación del licenciamiento del software (Usuario, maquina, Servidor, etc.) y que dicho software son compatibles con las impresoras ofrecidas.</li> <li>El contratista deberá presentar el documento de licencia ambiental o certificación de la fábrica con la que cuenta en Colombia para la gestión integral de residuos peligrosos, en el cual conste que cuenta con un programa ambiental vigente en Colombia.</li> <li>El contratista deberá presentar un certificado emitido por el representante legal del fabricante de las impresoras en Colombia en donde manifieste que la garantía es por un término de tres años.</li> </ul> <p>NOTA: Todas las certificaciones solicitadas en los literales anteriores deben presentarse con la propuesta cuya expedición no sea superior a sesenta (60) días, con relación a la fecha de la presentación de la propuesta. La no presentación de estas certificaciones incurrirá en la no participación del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El contratista deberá evidenciar que el personal técnico para la implementación y capacitación cuenta con dos (años) mínimos de experiencia en la instalación, configuración y puesta en operación del software de trazabilidad y monitoreo como también de la operación de sistemas de impresión. Estas evidencias, se deben presentar para la firma del acta de inicio.</li> </ul> |
| 11.                   | El contratista deberá entregar el manual de funciones y la ficha Técnica de las Impresoras suministradas para la solución, en medio digital y a solicitud de la entidad se entregará impreso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12.                   | INSUMOS (PAPEL NO APLICA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13.                   | OTROS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>El contratista deberá informar el protocolo de atención para la gestión de las garantías.</li> <li>El contratista deberá garantizar la disposición final del tóner y demás elementos electrónicos, debiéndolos recoger en las instalaciones de la entidad, emitiendo el debido certificado junto con la resolución de la CAR que autoriza a la firma para la disposición final de los insumos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |