

ANEXO TÉCNICO 1

Para prestar el servicio a las dependencias y sedes de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) de impresión, fotocopiado y escaneado, deberá cumplir con las especificaciones técnicas que se relacionan en este anexo.

La Secretaría Ejecutiva de la JEP requiere contratar el servicio de Impresión, copiado y escaneo, suministro de papel, insumos, mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos y demás actividades relacionadas con dichos servicios y equipos, deberán ser prestados e instalados en la sede principal de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, ubicada en la Cra. 7 No. 63-44 en los Pisos del 1 al 12 y en las sedes ubicadas en las ciudades de Neiva, Bucaramanga, Corozal, Cúcuta, Pasto, Villavicencio, Quibdó, Medellín, Apartadó, Florencia y las demás que sean requeridas y que correspondan a la naturaleza del objeto del contrato, el horario de atención requerido ordinariamente es de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. de lunes a viernes y en forma extraordinaria por necesidades de la JEP previa solicitud del supervisor del contrato mediante la modalidad de OUTSOURCING DE IMPRESIÓN.

Se considera la modalidad de tercerización la más adecuada para la adquisición del servicio, ya que dicha modalidad permitirá a la entidad contar con una solución integral, por firmas expertas en la prestación de estos servicios que provean tanto el hardware como los insumos toner, papel, mantenimiento preventivo y correctivo con repuestos, así como el personal de operación y mantenimiento que se requiere; por consiguiente, garantizando una puesta en marcha rápida y eficiente teniendo en cuenta el volumen de documentos que se generan y que son tramitados por la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, con el fin de dar cumplimiento a su objeto misional.

CONDICIONES DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO, INSTALACIÓN MANTENIMIENTO

a) Especificaciones Mínimas

El servicio deberá comprender la disposición permanente de dos (2) operarios quienes deberán ser personas idóneas y capacitadas para prestar el servicio, debidamente uniformado, con experiencia no inferior a dos (2) años en la operación y mantenimiento básico de este tipo de máquinas y con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio certificada por el oferente, los cuales tendrán a cargo la operación de las máquinas y atención del soporte técnico (papel – tóner etc.) en cada uno de los pisos de la sede en Bogotá de la Jurisdicción Especial

para la Paz - JEP ubicada la Cra. 7 No. 63-44 en los Pisos del 1 al 12. En el caso de las sedes regionales EL CONTRATISTA deberá implantar la logística de atención en sitio de tal forma que los requerimientos que no puedan ser solucionados en el primer contacto operativo de impresión con sede en Bogotá, sean solucionados en sitio realizando el mantenimiento correctivo necesario de los equipos para mantener y recuperar la disponibilidad del servicio en el menor tiempo posible, dentro de los niveles del servicio requeridos para garantizar los niveles de productividad de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.

EL CONTRATISTA deberá suministrar a los operarios los equipos de cómputo, sistema operativo Windows 8.1 o superior, paquete office, y software de administración y gestión local de las impresoras láser multifuncionales instalado y funcional y demás software que requieran para el desarrollo propio de sus actividades debidamente licenciados y a su vez parchado a la fecha. Los equipos deben estar alineados a las políticas de seguridad y confidencialidad de la información de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP. Además, debe suministrar a los operarios equipos de comunicación celular corporativa con plan de voz y datos que permitan la rápida divulgación de información, ubicación y asignación de servicios incluyendo el correo electrónico y todas las herramientas como destornilladores, discos externos, herramientas para reparación de equipos y demás para la prestación del servicio.

El servicio deberá incluir un mínimo de treinta (30) equipos láser multifunción monocromáticas y tres (3) equipos láser multifunción color en la sede principal Bogotá y en el futuro las demás que la entidad requiera para dar cumplimiento a su objetivo misional.

La distribución será como se enuncia a continuación:

Para la sede de Bogotá:

- Treinta (30) impresoras láser multifuncionales monocromáticas en operación y tres (3) de respaldo en sitio de las mismas características o superiores.
- tres (3) impresoras láser multifuncionales a color en operación y dos (2) impresoras de respaldo en sitio de las mismas características o superiores.

Para las sedes regionales Neiva, Bucaramanga, Corozal, Cúcuta, Pasto, Villavicencio, Quibdó, Medellín, Apartadó, Florencia, al no tener un registro estadístico de impresión por tratarse de sedes nuevas, la asignación inicial será por demanda bajo las mismas características de las

ofertadas para la sede principal de Bogotá sin que esto incurra en costos adicionales para la JEP.

La solución ofertada deberá tener la capacidad de “modificar” AUTOMATICAMENTE los atributos de Color a Monocromático y de simplex a dúplex, permitiendo a la Entidad crear mecanismos que permitan ahorrar costos evitando el desperdicio.

Si la Entidad requiere para la correcta prestación del servicio impresoras adicionales deben ser suministradas por el contratista sin incurrir en costos adicionales. Por otra parte, el contratista debe generar el cobro por volumen de impresión, copiado y escaneado en la modalidad monocromática y color de las impresoras operativas y de las que fueron instaladas adicionalmente dentro de la entidad previa autorización del supervisor o delegado designado por la entidad.

Se estima un mínimo mensual del uso del servicio en los siguientes rangos por tipo de servicio:

Tipo Servicio	Cantidad Mínima Estimada
Impresiones/copias en negro	24999
Impresiones/copias en color	1999
Escaneados en negro	1999
Escaneados a color	1999

Las especificaciones técnicas mínimas requeridas para las máquinas láser multifunción tanto de operación como de respaldo se describen a continuación:

1) Impresora láser multifuncional monocromática - Cantidad (30)

- Con mínimo tres (3) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una
- Alimentador Dúplex de mínimo 200 hojas con tecnología de un solo paso (DADF)
- Compaginación electrónica.
- Velocidad de copiado Multifuncional B/N min 85ppm.
- Resolución de impresión 3600 x 1200 dpi.
- Disco duro 320Gb.
- Reducción y ampliación 25% - 400%.
- Tamaño de papel mínimo carta, oficio y 11 x 17.

2) Impresora láser multifuncional color - Cantidad (3)

- Mínimo tres (3) bandejas con capacidad de mín. 500 hojas cada una.
- **Alimentador Dúplex de mínimo 200 hojas con tecnología de un solo paso (DADF)**
- Compaginación electrónica.
- **Velocidad de copiado Multifuncional color min 85ppm.**
- Resolución de impresión 3600 x 1200 dpi.
- Disco duro 320Gb.
- Reducción y ampliación 25% - 400%.
- Tamaño de papel mínimo carta, oficio y 11 x 17.

Para el servicio de escaneado, se requiere la funcionalidad de escáner a servicios web, USB, correo electrónico, archivo MFP Local (que consideren por lo menos: SMB, FTP, FTPS). El proceso de escaneo debe incluir un software de OCR para edición de archivos y la capacidad de búsqueda para los archivos PDF, es decir, los archivos generados del proceso de escaneo podrán ser manipulados: búsquedas, copiado y otras características que no tiene los archivos de tipo imagen.

Los servicios contratados tales como impresión, copia y escáner deben ser controlados mediante el uso de clave numérica o PIN asignado a cada uno de los servidores y servidoras de la Entidad, a fin de controlar costos y ahorro de papel comprometidos con el medio ambiente como también controlar la privacidad y confidencialidad de los documentos impresos, adicionalmente fijar límites de copiado e impresión si es el caso el cual será definido por parte del supervisor de la JEP atendiendo los lineamientos de la Entidad.

La cantidad de máquinas láser multifuncionales se estiman apoyados en la necesidad actual de la Entidad [láser multifuncional monocromáticas (30) y láser multifuncional color (3)], las cuales se encuentran sujetas a variaciones por incremento de la demanda, crecimiento de la entidad y/o necesidades específicas de la JEP, sea necesario aclarar que de requerirse impresoras adicionales EL CONTRATISTA debe suministrar los equipos necesarios para atender el incremento de volumen de los servicios contratados sin incurrir en un costo adicional para la JEP y en la mismas condiciones técnicas y contractuales establecidas en la solución integral ofertada.

El Contratista deberá realizar la configuración actual de las soluciones de impresión/copiado/escaneado necesarias para atender la demanda que se de en la JEP. Por otra parte, el contratista de conformidad a los requerimientos de la entidad deberá instalar los equipos adicionales y su costo dependerá del resultado de la subasta, teniendo en cuenta la

cantidad de impresiones/copias/escaneos por el incremento en la concentración de personas en los pisos de las diferentes sedes o en el número de impresiones, fotocopios o escaneados.

La distribución de los equipos del servicio actual, considerando la demanda por parte de los usuarios en la sede principal de la ciudad de Bogotá es la siguiente:

UBICACIÓN JEP	TIPO IMPRESORA	CANTIDAD
Piso 1	Monocromática	1
Piso 2	Monocromática	2
Piso 3	Monocromática	1
Piso 4	Monocromática	1
Piso 5	Monocromática	5
Piso 6	Monocromática	2
Piso 6	Color	2
Piso 7	Monocromática	4
Piso 7	Color	1
Piso 8	Monocromática	1
Piso 9	Monocromática	2
Piso 10	Monocromática	3
Piso 10	Color	1
Piso 11	Monocromática	2

Adicional a lo anterior, se cuenta con tres (3) impresoras de respaldo monocromáticas y una (1) de color. EL CONTRATISTA debe realizar el cobro discriminado por impresión y/o escaneado adicional a los volúmenes estimados con la tarifa más económica ofertada en sus propuestas. Se deben anexar los catálogos de los equipos ofertados.

EL CONTRATISTA deberá suministrar un software de administración y gestión local de los servicios contratados (impresión, copia y escáner), que permita generar reportes imprimibles o exportables digitalmente que incluyan la actividad por piso, usuario, dependencia y sede. Además, la monitorización de los dispositivos de impresión, fotocopiado y escaneado gestionando las alertas de consumibles, atascos, falta de tóner y/o papel y otras anomalías, permitiendo que estas notificaciones sean transmitidas mediante email a quien designe el supervisor de la JEP. Lo informes requeridos por la entidad son:

- Reporte del consumo de impresión con diferenciación monocromática y color de cada

- impresora en operación, piso, dependencia y sede.
- Reporte del consumo de copias con diferenciación monocromática y color de cada impresora en operación, piso, dependencia y sede.
 - Reporte del consumo de escaneado con diferenciación monocromática y color de cada impresora en operación, piso, dependencia y sede.
 - Informe global de consumo del periodo a facturar por cada uno de los servicios por impresora en operación, piso, dependencia y sede.
 - Informe estadístico del consumo mensual consolidado por impresora en operación, piso, dependencia y sede.
 - Informe de consumibles tóner y papel por impresora en operación, piso, dependencia y sede.
 - Informe de cambio de máquinas por daño técnico temporal o definitivo por piso, dependencia y sede.
 - Informe de cambio de partes por mantenimiento correctivo.
 - Levantar, mantener y gestionar el inventario de hardware relacionado con el objeto del contrato cada vez que la entidad lo requiera y presentarlo mensualmente o cuando sufra modificaciones.
 - Y los demás que sean requeridos y que correspondan a la naturaleza del objeto del contrato.

Durante la vigencia del contrato, EL CONTRATISTA adjudicado deberá contar con todas las licencias de uso del software propuesto en su oferta por el período de vigencia del contrato.

La entrega y distribución del parque de impresión debe realizarse acorde a la instrucción dada por el supervisor del contrato quien definirá la ubicación en cada uno de los pisos de la JEP y las regionales según corresponda. La configuración debe ser hecha en cada uno de los pisos de la entidad por un técnico certificado por parte del contratista.

EL CONTRATISTA debe ofrecer para el servicio de impresión y copia láser los siguientes tamaños de papel:

- Papel tamaño Carta
- Papel tamaño Oficio
- Papel tamaño Doble carta

Y el tipo de papel que se requiere para tal efecto es papel bond de 75 gramos.

La solución integral de outsourcing debe comprender, la instalación y configuración de las impresoras, el suministro de papel, tóner, mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos, operarios y demás elementos requeridos lo cual no generará costos adicionales para la JEP. En todo caso y con el fin de garantizar en todo momento la continuidad en la prestación del servicio, el contratista deberá contar con equipos de respaldo en sitio.

EL CONTRATISTA debe suministrar tóner, kit de mantenimiento y demás consumibles propios de los equipos suministrados para la correcta prestación del servicio, estos insumos deben ser nuevos y originales de la misma marca del fabricante del equipo. Aunado a lo anterior EL CONTRATISTA debe prestar el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos suministrados durante la ejecución del contrato. Los repuestos y partes requeridas para el mantenimiento deberán ser nuevos y originales de la misma marca del fabricante de los equipos.

EL CONTRATISTA deberá ofertar un servicio acorde a las buenas prácticas de la industria que asegure la disponibilidad del servicio y garantice el cumplimiento de ANS y satisfacción de los servidores y servidoras de la JEP durante la vigencia y ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA deberá adquirir el compromiso con el cuidado del medio ambiente, garantizando la eficacia en el uso de recursos y energía, control y sustitución de productos/consumibles y reciclaje a través del programa de recolección del fabricante el cual deberá estar abalado por el Ministerio del medio ambiente, el proponente deberá adjuntar copia del certificado de la Entidad que realiza la disposición final de los residuos.

El servicio será facturado de acuerdo con la conciliación que se adelante conjuntamente entre EL CONTRATISTA y la SUPERVISIÓN del contrato de la JEP, cuyo valor incluye la totalidad de los recursos, insumos y servicios pactados en el objeto contractual. Se generará factura por el servicio efectivamente prestado, mes vencido, presentando los reportes de todas y cada una de las Impresoras en uso e informes que el contratista elaborará para análisis de la supervisión.

b) Hojas de Vida de las Impresoras:

Documentación mínima de las máquinas **que debe presentar el oferente seleccionado para la suscripción del acta de inicio del contrato, so pena del inicio de las acciones por incumplimiento contractual:**

- Factura de compra de todos los equipos y manifiestos de aduana para confirmar la introducción legal al país y la tenencia de los equipos.
- Los equipos relacionados en la factura y manifiestos de aduana deben coincidir con los seriales a instalar en la entidad por lo cual estos documentos deben tener una fecha no mayor a doce (12) meses contados a partir de la firma del acta de inicio para lo cual se debe anexar certificación expedida por el fabricante o distribuidor autorizado en Colombia.
- Presentar certificación de un distribuidor autorizado en Colombia en el que conste dicha calidad, mediante el cual se garantice que esté autorizado para la comercialización y servicio técnico de equipos multifuncionales de fotocopiado.
- Entregar las impresoras multifuncionales objeto de OUTSOURCING y sus accesorios conexos, con un uso no mayor a doce (12) meses contados a partir de la firma del acta de inicio y en cualquier caso, en perfecto estado de funcionamiento.
- El proponente debe garantizar que los equipos ofrecidos no son remanufacturados.
- Presentar ficha técnica o catálogo de todos los equipos ofrecidos.

Las máquinas que no cumplan con estas especificaciones no serán aceptadas para el inicio del contrato, lo cual podrá traer las consecuencias pecuniarias por el incumplimiento contractual que genere el retardo que se cause en el inicio del servicio para la Entidad.

El contratista deberá aportar una certificación de autoevaluación de cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, firmada por el Representante Legal y el Responsable de Ejecución del Sistema SG-SST, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución que reglamente vigente

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS).

El oferente deberá cumplir con los siguientes ANS y las especificaciones respecto de la prestación de los servicios conexos al presente arrendamiento que se encuentran detalladas a continuación:

- 1) EL CONTRATISTA será el responsable de gestionar el parque de impresión instalado en la JEP objeto del presente anexo y se encargará de velar por el cumplimiento de los niveles de

servicio, así como de todo lo relacionado con la gestión integral de los dispositivos de impresión, copia y escáner instalados haciéndose responsable entre otros conceptos de:

- Monitorización y gestión del parque de Impresión
 - Gestión y atención de incidencias y requerimientos
 - Asistencia a usuarios sobre el manejo de las impresoras
 - Configuración de equipos de impresión en caso de movimientos y/o cambios por fallas o renovación.
 - Gestión del stock de consumibles e insumos
- 2) EL CONTRATISTA reemplazará las partes o componentes que presenten fallas, en sitio o reemplazará la máquina por una de iguales o superiores características en caso de no poderse reparar allí mismo.
 - 3) EL CONTRATISTA deberá disponer de un mecanismo para el reporte de incidentes por parte de los usuarios. Éste podrá ser un correo electrónico que sea de fácil acceso a los usuarios del servicio
 - 4) La atención a incidentes en sitio para la sede ubicada en la ciudad de Bogotá debe realizarse en un tiempo máximo de 30 minutos, teniendo en cuenta que, si la falla no se puede solucionar dentro del periodo de tiempo acordado, EL CONTRATISTA debe suministrar, instalar y configurar una impresora de respaldo con las mismas características o superiores para evitar traumatismos en la prestación del servicio. Y posterior a ello solicitar el respectivo servicio de mantenimiento correctivo y poner en operación dicha impresora máximo en (2) días hábiles a menos que se requiera cambio definitivo de la máquina.
 - 5) La atención a incidentes en sitio para las sedes regionales ubicadas en Neiva, Bucaramanga, Corozal, Cúcuta, Pasto, Villavicencio, Quibdó, Medellín, Apartadó y Florencia debe realizarse en un tiempo máximo de ocho (8) horas, teniendo en cuenta que, si la falla no es posible solucionarla de manera oportuna, debe suministrar, instalar y configurar una impresora de respaldo con las mismas características o superiores para evitar traumatismos en la prestación del servicio. Y posterior a ello solicitar el respectivo servicio de mantenimiento correctivo y poner en operación dicha impresora máximo en (4) días hábiles a menos que se requiere cambio definitivo de la máquina.
 - 6) No deben presentarse incidentes por interrupción del servicio de impresión y copiado a falta de insumos y/o suministros que inhabiliten su uso.

- 7) Si la máquina que presenta el incidente requiere servicio técnico correctivo, deberá realizarse en un tiempo inferior a cuatro (4) horas en la sede de Bogotá y doce (12) horas en las sedes regionales. Nota: Las incidencias reportadas de servicio técnico correctivo después de la 4 p.m. empiezan a contar a partir del siguiente día hábil.
- 8) El incumplimiento en alguno de los Niveles de servicio representará un descuento de un 10% de la tarifa mensual de OUTSOURCING de la impresora involucrada, por cada hora de retraso del periodo acordado, que presente la solución del incidente o problema.