

ANEXO No. 2

**ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018**

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTA D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

1. EQUIPOS REQUERIDOS	DISPOSITIVO TIPO 1
DESCRIPCIÓN	MULTIFUNCIONAL LÁSER MONOCROMÁTICO
CANTIDAD	90
TECNOLOGÍA	Impresión Tipo Láser
Velocidad	50 ppm
Resolución	600x600, 1200x1200
Bandejas	2 x 500
Tamaños soportados	A4, Carta, Oficio, Legal, personalizados
Peso Papel	75 a 105gms
Consumibles	Toner y drum por separado no mono componente consumibles originales del fabricante.
Lenguajes de impresión	PCL5, PCL6, Postscript
Ciclo Mensual	70,000 páginas
Red	1GB (10/100/1000)
USB	Puerto USB 2.0
RAM	2GB de fabrica
DISCO DURO	320 - 500 GB de fabrica
SISTEMAS OPERATIVOS	Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows 8.1 x64, Windows 7, Apple OS X (10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12) ebian GNU/Linux 7.0, 8.0, Ubuntu 16.04 LTS, Fedora 23, 24, openSUSE Linux 42.3, Red Hat Enterprise Linux WS 6, 7, openSUSE Linux 13.2, SUSE Linux Enterprise Server 10, 11, 12 , Novell Open Enterprise Server on SUSE Linux Enterprise Server, Novell NetWare 5.1(SP 6+), 6.0(SP 3+) with Novell Distributed Print Services (NDPS), Novell Open Enterprise Server 2 SP2 on SuSE Linux Enterprise Server 10 SP3 3, Novell NetWare 6.5 Open Enterprise Server, Novell Open Enterprise Server 11 on SUSE Linux Enterprise Server 11, Novell Open Enterprise Server 2 on SUSE Linux Enterprise Server 10 SP4, Sun Solaris x86 10, 11, Sun Solaris SPARC 10, 11, IBM AIX 6.1, 7.1
Año de fabricación	Mínimo modelo 2016
Envío Fax desde PC	Si
Recepción Copia Dura	Si, recepción tradicional, imprime el fax
Recepción Digital	Envía imagen a correo electrónico o carpeta de red

ANEXO No. 2

**ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018**

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTA D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

Dúplex	Automático
Velocidad	40 cpm
Digitalización	Escáner plano con ADF / RADF (Dúplex de un solo paso)
Reducción Ampliación	25 a 400%
Formatos de Imagen	PDF, TIFF, MTIFF, PDF/A
Destinos de Envío	Carpeta de Red, FTP, Correo Electrónico
Generación Metadatos	Capacidad de Generar Metadatos personalizados para indexación
Encriptación de PDFs	Si capacidad de encriptar PDFs con contraseña
Panel de Control	Pantalla táctil LCD a Color
DISPOSITIVO TIPO 2	
DESCRIPCIÓN	MULTIFUNCIONAL LÁSER COLOR
CANTIDAD	10
TECNOLOGÍA	Impresión Tipo Láser
Velocidad	50 ppm Color y Negro
Resolución	600x600, 1200 X 1200
Bandejas	2 x500 hojas
Tamaños soportados	A4, Carta, Oficio, Legal, personalizados
Peso Papel	75 a 105gms
Consumibles	Tóner original
Lenguajes de impresión	PCL5, PCL6, Postscript
Ciclo Mensual	70,000 páginas
Año de fabricación	Mínimo modelo 2016
USB	Puerto USB 2.0
RAM	2GB de fabrica
DISCO DURO	320 - 500 GB de fabrica
SISTEMAS OPERATIVOS	Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows 8.1 x64, Windows 7, Apple OS X (10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12) ebian GNU/Linux 7.0, 8.0, Ubuntu 16.04 LTS, Fedora 23, 24, openSUSE Linux 42.3, Red Hat Enterprise Linux WS 6, 7, openSUSE Linux 13.2, SUSE Linux Enterprise Server 10, 11, 12 , Novell Open Enterprise Server on SUSE Linux Enterprise Server, Novell NetWare 5.1(SP 6+), 6.0(SP 3+) with Novell Distributed Print Services (NDPS), Novell Open Enterprise Server 2 SP2 on SuSE Linux Enterprise

ANEXO No. 2

**ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018**

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTA D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

	Server 10 SP3 3, Novell NetWare 6.5 Open Enterprise Server, Novell Open Enterprise Server 11 on SUSE Linux Enterprise Server 11, Novell Open Enterprise Server 2 on SUSE Linux Enterprise Server 10 SP4, Sun Solaris x86 10, 11, Sun Solaris SPARC 10, 11, IBM AIX 6.1, 7.1
Panel de Control	Pantalla táctil LCD a Color
Velocidad del módem	ITU T.30, V.34 Half-Duplex, 33.6 Kbps
Recepción Copia Dura	Si, recepción tradicional, imprime el fax
Recepción Digital	Envía imagen a correo electrónico o carpeta de red
Dúplex	Automático
Velocidad	40 cpm Color
Digitalización	Escáner plano con ADF / RADF (Dúplex con recirculación)
Reducción Ampliación	25 a 400%
Formatos de Imagen	PDF, TIFF, MTIFF, PDF/A
Destinos de Envío	Carpeta de Red, FTP, Correo Electrónico
Multiruteo	Si, envío a varios destinos en una escaneada
Generación Metadatos	Capacidad de Generar Metadatos personalizados para indexación
Encriptación de PDFs	Si capacidad de encriptar PDFs con contraseña
DISPOSITIVO TIPO 3	
DESCRIPCIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL -LASER - PERSONAL COLOR (Directores)
CANTIDAD	11
TECNOLOGÍA	Impresión Tipo laser
Año de fabricación	Mínimo modelo 2016
Velocidad	40 ppm Negro / 15ppm Color
Calidad	600x600, 1200x1200
Bandejas	1x500)
Tamaños soportados	A4, Carta, Oficio, Legal, personalizados
Peso Papel	75 a 105gms
Tintas	Tóner original
Lenguajes de impresión	PCL5, PCL6, Postscript
Red	Wifi b/g
USB	Puerto USB 2.0
RAM	2GB de fabrica
SISTEMAS OPERATIVOS	Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows 8.1

ANEXO No. 2

**ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018**

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTA D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

	x64, Windows 7, Apple OS X (10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12) Debian GNU/Linux 7.0, 8.0, Ubuntu 16.04 LTS, Fedora 23, 24, OpenSUSE Linux 42.3, Red Hat Enterprise Linux WS 6, 7, openSUSE Linux 13.2, SUSE Linux Enterprise Server 10, 11, 12 , Novell Open Enterprise Server on SUSE Linux Enterprise Server, Novell NetWare 5.1(SP 6+), 6.0(SP 3+) with Novell Distributed Print Services (NDPS), Novell Open Enterprise Server 2 SP2 on SuSE Linux Enterprise Server 10 SP3 3, Novell NetWare 6.5 Open Enterprise Server, Novell Open Enterprise Server 11 on SUSE Linux Enterprise Server 11, Novell Open Enterprise Server 2 on SUSE Linux Enterprise Server 10 SP4, Sun Solaris x86 10, 11, Sun Solaris SPARC 10, 11, IBM AIX 6.1, 7.1
Panel de Control	Pantalla táctil LCD a Color
DISPOSITIVO TIPO 4	
DESCRIPCIÓN	IMPRESORA TERMINA ETIQUETAS AUTOADHESIVAS CODIGO DE BARRAS
CANTIDAD	2
TECNOLOGÍA	Térmica
SISTEMAS OPERATIVOS	Microsoft, Server 2016; SuSE Linux 6.x y superior. Windows XP-Windows Vista, Win 7, Windows 8-8.1 – Windows 10
Ancho de impresión	16 – 80 mm
Puertos	USB, Serial, Lan
Códigos de barras	EAN 13 – UPC- CODE Y QR
Año de fabricación	Mínimo modelo 2016
DISPOSITIVO TIPO 5	
DESCRIPCIÓN	IMPRESORAS LÁSER - COLOR – MARCACION DE CDS
CANTIDAD	1
Impresión	CD/DVD
Sistema Operativo	Windows 19-10-8-8.1-7-7SP1-VISTA
Año de fabricación	Mínimo modelo 2016
SISTEMAS OPERATIVOS	Microsoft, Server 2016; SuSE Linux 6.x y superior.
DISPOSITIVO TIPO 6	
DESCRIPCIÓN	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO - CINTA

ANEXO No. 2

**ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018**

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTA D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

CANTIDAD	1
Velocidad	500 cps
Puertos	USB – y ranura Tipo B
Tipo de Cinta de Impresión	Estándar negro
Año de fabricación	Mínimo modelo 2016
SISTEMAS OPERATIVOS	Microsoft, Server 2016; SuSE Linux 6.x y superior
DISPOSITIVO TIPO 7	
DESCRIPCIÓN	IMPRESORA – LASER RADICACION CORRESPONDENCIA
CANTIDAD	6
TECNOLOGÍA	Impresión Tipo Láser
Velocidad	45 ppm
Resolución	1200x1200
Bandejas	1x500, Bypass
Tamaños soportados	A4, Carta, Oficio, Legal, personalizados
Año de fabricación	Mínimo modelo 2016
Consumibles	Consumibles originales del fabricante, rendimiento del tóner basado en ISO/IEC 19752.
Lenguajes de impresión	PCL5, PCL6, PostScript
Red	1GB (10/100/1000)
USB	Puerto USB 2.0 – 3.0
RAM	2GB
Panel de Control	Pantalla táctil LCD a Color
SISTEMAS OPERATIVOS	Unix, Linux, Windows 7, Windows 8, Windows server 2008, 2016 En versiones 32 y 64 bits
DISPOSITIVO TIPO 8	
DESCRIPCIÓN	IMPRESORA LASER (TIPO OKY – C 610) SOBRES Y TARJETAS PROTOCOLARIAS
CANTIDAD	2
Resolución	1200x600 ppp
Velocidad	36 ppm
Año de fabricación	Mínimo modelo 2016
TECNOLOGÍA	Impresión Laser
SISTEMAS OPERATIVOS	Microsoft Windows 98, Me, NT 4.0, 2000, XP, XP 64-Bit, Server 2003; SuSE Linux 6.x y superior.
DISPOSITIVO TIPO 9	
DESCRIPCIÓN	IMPRESORA PARA CARNETS
CANTIDAD	1

ANEXO No. 2

**ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018**

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTA D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

TECNOLOGÍA	Transferencia térmica con sublimación de coloración			
Año de fabricación	Mínimo modelo 2016			
Velocidad	120 tarjetas por hora en una cara color			
SISTEMAS OPERATIVOS	Microsoft Windows 98, Me, NT 4.0, 2000, XP, XP 64-Bit, Server 2003; SuSE Linux 6.x y superior.			
DISPOSITIVO TIPO 10				
DESCRIPCIÓN	SERVIDORES			
CANTIDAD	3			
ESPECIFICACIONES	16 GB RAM DDR4 con corrección de errores, SSD 500 GB en RAID 5 por Hardware, fuente de poder redundante, 2 tarjetas de red 10/100/1000, Intel Xeon 3.4 GHz / 800 MHz, Tipo Rack de 2U, Sistema operativo Windows Server 2016 a 64 bits en clúster y software antivirus.			
EQUIPOS A COLOR - CENTRO DE FOTOCOPIADO				
DESCRIPCIÓN	MULTIFUNCIONAL A COLOR ALTO VOLUMEN			
CANTIDAD	2			
Resolución	600 x 600 dpi			
Velocidad	50 ppm			
Año de Fabricación	Mínimo modelo 2016			
Disco Duro	80 GB Estándar			
Panel de Control	Pantalla táctil LCD a Color			
Capacidad de papel	1500 hojas			
Memoria	768 MB RAM			
EQUIPO BLANCO Y NEGRO - CENTRO DE FOTOCOPIADO				
DESCRIPCIÓN	MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO ALTO VOLUMEN			
CANTIDAD	1			
Resolución	1200x1200 dpi			
Velocidad	60 ppm			
Año de Fabricación	Mínimo modelo 2016			
Disco Duro	160 GB HDD			
Panel de Control	Pantalla táctil LCD a Color			
Capacidad de papel	1500 hojas			
Memoria	512 MB			
2. EL PROPONENTE DEBERA IMPLEMENTAR UNA HERRAMIENTA DE GESTION DE USUARIOS QUE OFREZCA LAS SIGUIENTES FUNCIONALIDADE				
CONTABILIDAD USUARIOS	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 7
Contabilidad de impresión por usuario	SI	SI	SI	SI
Contabilidad de Copia por Usuario	SI	SI	SI	SI
Esquema PullPrint - Follow Me *(1)	SI	SI	SI	SI

ANEXO No. 2

**ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018**

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTA D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

Autenticación	SI	SI	SI	SI
Reportes	SI	SI	SI	SI
Reportes por centros de costos	SI	Si	SI	Si
Reportes por dispositivo	SI	SI	SI	Si
Reportes de Usuarios que más imprimen	SI	SI	SI	SI
Reportes de Usuarios que más copian	SI	SI	SI	SI
Reportes de impresiones dúplex por dispositivo	SI	SI	SI	SI
*(1) La funcionalidad de PullPrint debe estar basado bajo un esquema en el cual el usuario envía su impresión a una única cola virtual, donde el trabajo es retenido de manera encriptada para seguridad de la información. El usuario se autentica mediante pin en cualquier multifuncional del sitio ofreciendo movilidad, seguridad y contingencia al usuario El sistema PullPrint debe ofrecer la capacidad de programar en horas o días el borrado de los trabajos retenidos no reclamados El usuario se puede autenticar en cualquier multifuncional del sitio para imprimir, copiar o escanear, no deben existir asignaciones puntuales a dispositivos específicos, los dispositivos deben ser colaborativos donde cualquier usuario tiene acceso a cualquier máquina en el sitio, esto se controla mediante los reportes de centros de costos por impresión, copia y escaneado.				
3. EL PROPONENTE DEBE IMPLEMENTAR UNA HERRAMIENTA DE GESTION DE DISPOSITIVOS QUE ESTEN EN RED QUE OFREZCAN LAS SIGUIENTES FUNCIONALIDADES.				
CONTADORES	TIPO 1-2-3-7			
Gestión de Contadores para todas las máquinas en Red	Si			
Gestión de insumos en tiempo real	Si			
Generación de Alertas al operador	Si			
Configuración en Batch de Dispositivos	Si			
Actualización en Batch de dispositivos	Si			
Integración del acceso a la herramienta al Directorio Activo de la Entidad	Si			
Monitoreo del estado de la máquina remoto	Si			
4. REQUERIMIENTOS GENERALES:				
FICHA TECNICA	El proponente Contratista deberá presentar la ficha técnica de los tipos de equipos que harán parte del servicio.			
POLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	El contratista que resulte favorecido en el proceso deberá durante la ejecución del contrato, suscribir una póliza todo riesgo daños materiales que aseguren los equipos contra daños parciales, pérdidas totales, incluir dentro de las coberturas, terremoto, temblor, incendio, anegación, terrorismo, alto voltaje, corriente débil, etc., con el fin de proteger los bienes de su propiedad.			

ANEXO No. 2

**ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018**

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTA D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

REQUERIMIENTOS ADICIONALES Y RETIRO DE EQUIPOS	La Entidad podrá adicionar durante la ejecución del contrato equipos los cuales ingresaran según el tipo solicitado, con los valores ofertados en el Anexo Económico según la vigencia de la solicitud formalizada por el supervisor de la Entidad. De igual forma la Entidad podrá solicitar previo aviso por escrito el retiro de algún equipo que no sea requerido para la prestación del servicio, en este momento dejara de facturarse sin que ello produzca algún costo adicional para la Entidad.
5. SOFTWARE PARA ADMINISTRACION DE FAX	
Software de Gestión para Administración de Fax	
El Contratista deberá suministrar una (1) licencia corporativa de software de Administración de fax que cubrirá la totalidad de usuarios asociados a los centros de costos. El Contratista deberá realizar la instalación y puesta en correcto funcionamiento del software de gestión necesario para controlar el servicio y generar estadísticas que permitan optimizar los recursos asignados.	
El software de gestión deberá controlar y administrar el servicio.	
El Contratista será responsable del respectivo licenciamiento de software (sistema operativo, Antivirus y demás herramientas que forman parte de la solución) que se requiera para el correcto funcionamiento del servidor. La versión de antivirus utilizada por la entidad es ENDPOINT PROTECTION – Versión 1.277.xxx . esta deberá ser suministrada por el oferente.	
El Contratista suministrará a la Entidad durante la ejecución del contrato que resulte del proceso de selección dos (2) servidores en rack, para lo cual el Contratista tiene a disposición 4U de espacio en el Rack para los dos servidores (fax e impresión) del Centro de Cómputo. Estos servidores serán administrados y controlados por el Contratista en forma remota. El modelo del rack es HP Proliant DL120 1U - Proliant DL180 2U	
El Contratista deberá proveer una solución de fax digital que soporte mínimo 30 líneas telefónicas, el cual debe contemplar crecimiento al futuro. El Contratista deberá prever la infraestructura del caso.	
La Entidad suministrará 30 líneas telefónicas que el Contratista configurará en el servidor.	
La instalación, configuración, mano de obra y todas las conexiones del servidor, equipos, cables de red con terminales RJ45, multitomas deberán ser suministradas por el contratista, así como los demás elementos requeridos para el correcto funcionamiento de la solución.	
El Contratista deberá garantizar el servicio en forma permanente 7x24.	
El Contratista deberá contemplar un esquema de backup de equipos que permita garantizar la información en el momento que se requiera, tanto para el servidor de fax como para el de impresión.	
El software de administración enrutará los faxes recibidos a las extensiones configuradas en los computadores de escritorio de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores. Igualmente habrá una oficina, donde se centralice este servicio y está requerirá de un operador (funcionario del Ministerio) para administrar el software de gestión, quien se encargará de enrutar adecuadamente los faxes recibidos en el PBX central a los usuarios correspondientes.	
Para la Sede Norte Pasaportes y Visas y Sede Pasaportes Calle 53, se debe contemplar que un (1) equipo multifuncional tenga configuración de fax para cada sede con línea telefónica directa, la Entidad suministrará las líneas telefónicas.	

ANEXO No. 2

ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTA D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

Para los faxes externos desde el Ministerio de Relaciones Exteriores se deberán enviar a través del software cliente instalado en su computador, si los documentos son físicos se digitalizarán por medio de las impresoras multifuncionales instaladas en las dependencias, estos serán enviados al servidor central de fax, quien los enviará automáticamente al destinatario final. El usuario podrá seleccionar desde la base de datos el número de fax a donde desea enviar su comunicación. La base de datos será alimentada y actualizada por el contratista de acuerdo con la información suministrada por la Entidad.

La Entidad determinará en que oficinas deberán instalarse equipos multifuncionales con servicio de fax.

La solución de fax debe ser 100% cliente servidor, independiente del sistema de correo con el cual se integre, debe soportar líneas digitales, integración con multifuncionales e integración con correo electrónico SMTP/POP3, MS Exchange sin necesidad de cambiar de producto, manejar centros de costos, envíos de fax desde los clientes de correo estándar, manejar varios tipos de archivo para grabar las imágenes de los faxes como tif, gif, jpg o PDF, enrutamiento por DTMF o DID, soportar integración con administradores documentales del tráfico entrante y saliente de faxes, con capacidad de recibir adicionalmente emails o faxes para ser convertidos directamente en archivos para su proceso de gestión documental con otros aplicativos y manejo de comandos que permiten automatización del envío de los faxes.

Tener opción de crear grupos de receptores para que un mismo fax entrante sea enviado simultáneamente a cada uno de los integrantes de ese grupo. Así mismo debe estar habilitado para hacer salidas masivas de faxes, personalizados por destinatario.

6. COMPATIBILIDAD DE LA IMPRESIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACION

El Contratista deberá garantizar que por medio de un sistema digital o formas electrónicas se puedan imprimir todos los documentos que actualmente se generan en el aplicativo SIIF nación y SIAD Sistema de Información Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos y que actualmente se imprimen en impresoras láser en los tamaños carta u oficio de acuerdo a las necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores. El SIAD se encuentra desarrollado en Informix 4GL.

7. SERVICIO DE FOTOCOPIADO

El contratista que resulte favorecido en el proceso deberá instalar un sistema de control de copiado e impresión, con las siguientes características:

- El software deberá incluir: Nombre de la dependencia, solicitante y cantidad de copias y/o impresiones.
- Se requiere que mensualmente sea generado el reporte de las solicitudes atendidas como soporte para su pago.

El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores dispone de una oficina para el funcionamiento del centro de fotocopiado e impresión.

8. SUMINISTROS (Insumos, Papel, tóner)

El contratista deberá garantizar el suministro permanente de todos los insumos necesarios para los equipos objeto del presente proceso, todos aquellos insumos que garanticen los servicios continuos de impresión, fotocopiado, digitalización y fax, incluyendo el papel tamaño carta y/o oficio, papel para los sticker para las máquinas del código de barras, cintas para la impresora de carnets.

El Contratista deberá garantizar que los suministros de todos los insumos sean originales, no homologados, ni re manufacturados,

El Contratista debe garantizar la permanencia de un stock de insumos que garanticen óptimos niveles de servicio.

9. SOPORTE TECNICO

ANEXO No. 2

ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTA D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

Mantenimiento Preventivo para Impresoras y Servidores.

El contratista deberá garantizar el suministro de todas las herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de mesa de ayuda (equipos de cómputo, herramientas, etc.).

El mantenimiento preventivo se realizará directamente en las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicadas en la ciudad de Bogotá (Cancillería, sedes de Pasaportes, Apostilla y legalizaciones, Visas, Salón VIP del Aeropuerto) y la Sede Alternativa en Cartagena de Indias D.T y C. El mantenimiento se realizará sobre la totalidad de los equipos objeto del presente proceso. Se deberá generar un informe de los mantenimientos realizados.

Mantenimiento Correctivo para Impresoras y Servidores

Este servicio se prestará cada vez que los equipos lo requieran y comprende la reparación sobre la totalidad de los equipos objeto del presente proceso e incluye el diagnóstico y trámite de garantía cuando el caso lo requiera.

El tiempo máximo de atención de cualquier problema en sitio luego de la solicitud inicial, será de dos (2) horas.

En caso de determinarse por soporte técnico que el equipo no puede ser reparado dentro de las dos (2) horas hábiles siguientes a la solicitud del servicio, el Contratista deberá reemplazar el equipo averiado con otro de características iguales o superiores e instalarlo dentro de las cuatro (4) horas siguientes al reporte inicial.

La acción correctiva para dejar los equipos en perfecto estado de funcionamiento no será en ningún caso superior a los tiempos aquí descritos. En todo caso el valor de los repuestos de las impresoras de propiedad del Contratista no ocasionase costos adicionales para la Entidad, asumiendo los costos de repuestos el Contratista.

10. IMPRESORAS DE SOPORTE

El Contratista deberá garantizar equipos de soporte así:

Cinco (5) impresoras de soporte Tipo 1 en la Sede centro del Ministerio de Relaciones Exteriores (Centro de Fotocopiado) para atender los eventuales daños y reemplazos de equipos, estas no deberán tener ningún costo adicional para la Entidad ya que son de soporte, Si por necesidades del servicio se requieren algunos de estos equipos para atender reuniones oficiales, previa aprobación del supervisor del contrato se facturarán los volúmenes generados.

Una (1) impresoras Tipo 1 como soporte en la Sede Norte

Una (1) impresoras Tipo 1 como soporte en la Sede Calle 53

11. PERSONAL PARA ATENCION DEL SERVICIO

Para el servicio de soporte y mantenimiento correctivo de los equipos objeto del presente proceso, El Contratista deberá asignar como mínimo el siguiente personal durante la ejecución del contrato:

Sede Centro: Un (1) Técnico – Dos (2) Operarios– Un (1) Coordinador del Servicio.

Sede Norte: Un (1) Operario

Sede Calle 53: Un (1) un Operario

El personal para el servicio de soporte y mantenimiento correctivo deberá contar con una experiencia mínima de seis (6) meses en labores relacionadas con el servicio.

ANEXO No. 2

ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTÁ D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

El técnico deberá estar capacitado en el mantenimiento y manejo de los equipos ofrecidos. El personal operativo realizará sus labores en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus diferentes sedes ubicadas en Bogotá, Para el caso del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la Sede Alterna en Cartagena de Indias D.T y C, el contratista deberá garantizar su prestación oportuna.

En el evento de abrirse una nueva sede o se traslade esta deberá ser cubierta por el contrato durante su ejecución.

Será de la autonomía y responsabilidad del Contratista o la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad existentes en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. La Entidad no adquiere ninguna relación laboral con los trabajadores del contratista.

El Contratista para la prestación eficiente y oportuna del servicio deberá suministrar a su personal un sistema de comunicación celular, radio o avante para cada uno de los operarios que prestarán el servicio en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus sedes.

El Contratista deberá garantizar la dotación de su personal en los tiempos establecidos por la legislación vigente. Durante su permanencia en las instalaciones deberán portar el carnet de la Empresa para su identificación.

Cuando exista justificación que afecte las condiciones de la prestación del servicio, la Entidad podrá solicitar en forma escrita, el cambio de alguno(s) de los integrantes del equipo de trabajo del contratista, previo requerimiento del supervisor del contrato designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. El reemplazo deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.

Prestar el servicio con autonomía técnica y administrativa a través de sus empleados, asumiendo la totalidad de la carga salarial y prestacional. Así mismo se obliga a cancelar los sueldos de los empleados que hagan parte del contrato que resulte del presente proceso de selección, en forma periódica, bien sea mensual o quincenal.

Cumplir durante la vigencia del contrato que resulte del presente proceso de selección, con los aportes parafiscales, así como con los pagos a la seguridad social integral regulados por la ley 100 de 1993, para lo cual deberá anexar para cada pago la certificación expedida por el Revisor Fiscal.

El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, durante la vigencia del contrato a través del supervisor designado por la Entidad, podrá hacer las recomendaciones que considere pertinentes para un servicio más eficiente.

El Contratista será el único responsable por daños y perjuicios causados por actos u omisiones suyas con ocasión de la ejecución del contrato, o por incumplimiento de las obligaciones contractuales, e indemnizará plenamente al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores por estos conceptos. El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores tampoco será responsable ante el contratista por daños y perjuicios que sus empleados ocasionen, ni por accidentes que le sobrevengan en la ejecución del contrato, ni por la destrucción, pérdida o daño de los elementos o bienes que el mismo Contratista pudiere utilizar en la ejecución del contrato, todos serán asumidos por el contratista.

12. DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO Y DEL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES.

ANEXO No. 2

ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTA D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

La prestación del servicio en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores deberá garantizar la siguiente disponibilidad:

Sede Centro: Lunes a viernes de 7:00 am a 7:00 pm.

Sede Norte: Lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm.

Sede Calle 53: Lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm.

Cuando se requiera el servicio en días no hábiles, se solicitará por escrito al contratista para la programación del personal necesario para atender el Evento o reunión programada.

13. COORDINADOR DEL SERVICIO

EL Coordinador del proyecto tendrá la responsabilidad de garantizar la entrega oportuna y la calidad de los servicios prestados entre los cuales se encuentra el aprovisionamiento de papel e insumos. Igualmente deberá auditar los procesos, manejo de recursos técnicos y humanos y optimizar los mismos en busca de una mejor prestación del servicio. El Coordinador permanecerá en las instalaciones de la sede central en horario de lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm., cuando se requiera deberá desplazarse a las Sedes en Bogotá D.C., para revisar la prestación del servicio, servirá de enlace entre el Contratista y el supervisor designado por el Ministerio para todo lo relacionado con el contrato incluyendo los temas de facturación. El Coordinador del proyecto deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con el servicio.

Para efectos del soporte a nivel de ingeniería durante la ejecución del contrato, el contratista favorecido en el proceso de selección deberá contar con un Ingeniero de Sistemas quien atenderá y resolverá todas las inquietudes relacionadas con el funcionamiento del servicio, configuración y programación de equipos para su puesta en funcionamiento, capacitación para el manejo de equipos y reportes técnicos de su normal ejecución, se encargará de asesorar permanentemente al personal técnico del contratista en la mejor utilización de los servicios y recursos técnico disponibles para la eficiente atención a los usuarios finales por requerimientos asociados a los equipos suministrados. Este profesional no tendrá que permanecer en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, y deberá asistir a las reuniones de seguimiento del contrato que programe el supervisor designado por la Entidad.

14. PROGRAMACION DE INICIO DEL SERVICIO

Una vez adjudicado el proceso se deberá programar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los servidores de impresión y de fax, así como las impresoras en los diferentes centros de impresión y poner en producción el servicio de fax y el centro de fotocopiado e impresión, los equipos actualmente instalados serán retirados en coordinación con la empresa saliente en la medida que se vayan reemplazando con los nuevos equipos para garantizar la continuidad en la prestación del servicio. En tal sentido el Contratista entrante deberá presentar una vez suscrito el contrato, el Plan de implementación del servicio, los tiempos y las actividades que considere pertinentes para garantizar que la Entidad mantenga la continuidad de los servicios sin afectar en ningún sentido al usuario final.

El plan de implementación deberá realizarse en forma gradual y transparente para el usuario, el cual no debe generar traumas físicos en el normal desarrollo de la Entidad.

De igual forma el Contratista deberá garantizar la capacidad administrativa y operacional para instalar de forma simultánea la totalidad de los equipos.

ANEXO No. 2

ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTA D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

En forma general este plan deberá involucrar lo siguiente:

- Entrega de Equipos
- Instalación de equipos, Hardware y Software.
- Capacitación.
- Periodo de medición, evaluación y adaptación.
- Ajustes operativos finales y ajuste en capacitación a usuarios.
- Entrega de claves de impresión y fotocopiado por cada usuario.

A través del supervisor del contrato la Entidad podrá durante el período de duración del contrato realizar ajustes, movimientos de equipos con el fin de mejorar la calidad del servicio. Lo cual se realizará de acuerdo con la identificación de necesidades y oportunidades de mejora que se llevaran a cabo por medio del análisis de la información recopilada y la presentación de diagnósticos mensuales que realizará el Contratista.

15. OTROS SERVICIOS

Servicio de Anillado, Velobind y Empaste.

El contratista deberá prestar durante la ejecución del contrato los siguientes servicios como valor agregado:

- Servicio anillado tamaño carta y oficio, para lo cual la Entidad suministrará las caratulas bristol (paquetes por 25 juegos) y los anillos plásticos con las siguientes medidas: 6mm, 8mm, 9mm, 11mm, 12 mm, 14mm, 16mm, 19mm, 21mm, 25mm y 28mm.
- Servicio de anillado doble O tamaño carta y oficio, el contratista suministrará todos los insumos y materiales, incluyendo las pastas polycover.
- Los anteriores servicios se prestarán en el Centro de Fotocopiado donde deberán ser instalados los equipos para su atención oportuna.
- Servicio de empaste en pasta dura letras doradas, esto se utiliza para Actas de los Comités, Resoluciones, Actas de Posesión y otros documentos que requieren su conservación y consulta física.

16. CUMPLIMIENTO FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRAB

De acuerdo con el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas directos, indirectos y proveedores del Ministerio de Relaciones Exteriores (GH-MA-03 Vr.2), el Contratista debe cumplir los siguientes requisitos frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Aportar listado del personal que realizará los mantenimientos de los equipos en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluyendo la acreditación de la competencia para el cargo desempeñado, realización de exámenes médicos, constancia de entrega de elementos de protección personal (EPP).
- Verificar el soporte del pago de EPS, ARL y AFP del último mes o afiliaciones si la antigüedad del personal es inferior a un mes y el uso de los elementos de protección personal (EPP).
- Proveedor con posibilidad de entrega post-consumo para su disposición ambiental adecuada.

17. CUMPLIMIENTO FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ANEXO No. 2

ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTA D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

Gestión Integral de Residuos:

- Conforme al Decreto 1076 de 2015 numeral 2.2.6.1.3.1, literal d) y la Ley 1252 de 2008, artículo 12, numeral 4, el contratista deberá garantizar el envasado o empacado, embalado y etiquetado de los residuos o desechos peligrosos (toners, cartuchos, etc.), que se generan del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- En cumplimiento a la Ley 1252 de 2008, artículo 12, numeral 6, y el Decreto 1076 de 2015, numeral 2.2.6.1.3.1, literal g), el contratista debe asegurar que informe, instruya y capacite al personal encargado del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sobre la gestión y manejo de los residuos o desechos peligrosos. De acuerdo con lo anterior, el contratista deberá hacer entrega de los registros que evidencien las capacitaciones realizadas.
- El contratista deberá realizar el tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos (cartuchos, toners, etc.) que se generen en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, por lo que, conforme al Decreto 1076 de 2015 numeral 2.2.6.1.3.1., literal k), el contratista debe asegurar que los servicios de almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final, se realice con instalaciones que cuenten con las licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar.
- Conforme al Decreto 1076 de 2015, numeral 2.2.6.1.3.1, literal i), el contratista debe entregar a la Entidad, las certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos peligrosos, cada que se realice la entrega de los mismos al gestor.
- En cumplimiento al Decreto 1076 de 2015 numeral 2.2.6.1.3.1., parágrafo 1, el contratista debe asegurar que el almacenamiento de los residuos peligrosos (cartuchos, toners, etc.) en las instalaciones de la Entidad, no supere los doce (12) meses.
- Según lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.6.1.3.1, literal e), Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.7.8.2.1., en la entrega de los residuos peligrosos, que se generan en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos prestados a la Entidad, el contratista debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones del transportador, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - o El transportador debe contar con las tarjetas de emergencia y hojas de seguridad.
 - o El transportador debe contar con un Plan de Contingencia.
 - o El conductor debe contar con el certificado del curso básico de capacitación de vehículos que transporten mercancía peligrosa.
 - o El personal que realiza el transporte debe contar con los elementos de protección personal.

Sistema de Gestión Ambiental:

El personal asignado por el contratista, debe dar cumplimiento a la política y objetivos ambientales de la Entidad, realizando una adecuada gestión integral de los residuos y un uso eficiente de agua y energía. En adición, deben participar en las actividades de sensibilización ambiental en las que sean convocados.

ANEXO No. 2

ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No 012/2018

ANEXO TECNICO

“PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO CON RENTA DE EQUIPOS, SUMINISTRO DE PAPEL, INSUMOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS EQUIPOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO EN BOGOTA D.C., y CARTAGENAS DE INDIAS DT Y C.”

El Contratista se compromete en su nombre y en el de sus empleados, contratistas o consultores, a dar cumplimiento con todas las obligaciones consagradas en la Ley 1581 de 2012, entre ellas, capacitar a su personal sobre la mencionada Ley y sus Decretos reglamentarios. Así mismo se compromete a no divulgar ningún tipo de información que haya recibido para el desarrollo del contrato, aun después de terminado el mismo. A mantener la información bajo estricto deber de confidencialidad. La información solo podrá ser usada exclusivamente para el objeto del contrato. No podrá divulgar la información a terceros sin el consentimiento previo y por escrito del Ministerio.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
Nombre:		
CC No.		
DATOS DEL PROPONENTE		
Nombre	NIT:	
Dirección		
Ciudad.	Teléfono	Email

Nota: El oferente se obliga a cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas mínimas descritas a continuación, en compromiso y aceptación de ello suscribe el **Anexo No. 1 Carta de Presentación de la Propuesta.**