MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR
GRUPO DE CONTRATOS

Fecha:	Tuluá, Valle del Cauca, veinticuatro (24) de septiembre de 2021		
Hora de inicio:	14:00 horas	**Hora de finalización:**	16:00 horas
Lugar:	Escuela de Policía Simón Bolívar - Grupo de Contratos		

ACTA No. 0141 /AFINA-GRUCO -2.25

OBJETO: REALIZAR TERCER ANÁLISIS JURÍDICO, ECONÓMICO Y TÉCNICO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES DE LA OFERTA RECEPCIONADA DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN NO. PN ESBOL MIC 057 2021, CUYO OBJETO ES "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER A TODO COSTO PARA LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR Y REGIONAL DE ANTINARCÓTICOS NO 4" Y RESPUESTA OBSERVACIONES.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar...

DESARROLLO

En las instalaciones del Área Administrativa y Financiera, Grupo de Contratos de la Escuela de Policía Simón Bolívar, se reúne el señor Jefe del Grupo de Contratos, con el señor analista de contratos, con el fin de adelantar revisión a los documentos subsanados y respuesta observaciones presentados en el proceso de contratación No. PN ESBOL MC 057 2021.

1. Verificación de asistentes

Jefe Grupo de Contratos — TE. EDWAR ALONSO MEJIA SERRATO.
Analista de Contratos — IT. DEIBER MARULANDA PINEDA.

2. Lectura del acta anterior N/A

3. Verificación de compromisos. N/A

4. Temas a tratar:

Observaciones presentadas a los informes de verificación No. 0137 /AFINA-GRUCO -2.25, de fecha 21 de septiembre de 2021, y No. 0140 /AFINA-GRUCO -2.25 de fecha 22 de septiembre de 2021, allegados al SECOP II por la firma ABKA COLOMBIA S.A.S con NIT. 900110649-6, el día 23 de septiembre de 2021, así:

ASUNTO: MANIFESTACION DE INCONFORMIDAD Y OBJECION A LA EVALUACION AL PROCESO DE PN ESBOL MIC 057 2021

Respetuosamente solicitamos claridad sobre el proceso de evaluación de nuestra propuesta y posterior declaración de inhabilidad técnica expresada en el ACTA N°0140 AFINA GRUCP-2-25 del día 22 de septiembre de 2021.

Teniendo en cuenta las respuestas y requerimientos citados en el acta anteriormente citada ABKA COLOMBIA SAS tiene las siguientes respuestas y argumentos:

El oferente no presenta las certificaciones que acredite al personal como técnico o tecnólogo con conocimientos en manejo de equipos de impresión y copiado (brindada por una institución acreditada).

Como pueden observar en el documento presentado por ABKA COLOMBIA SAS y denominado "CERTIFICACION DE NIVEL DE EDUCACION O NIVEL ACADEMICO DEL PERSONAL" se presenta:

Hoja de vida de cada uno de los técnicos, en la que certifica que trabaja directamente con ABKA COLOMBIA SAS (Son directos y no proveedores de servicio externo, esto se puede constatar con la copia de pago de parafiscales anexa a cada hoja de vida)
Respecto al nivel académico se anexa los documentos pertinentes expedidos por cada institución que los expide ej: RENTERIA RUIZ JULIO ALBERTO C.C.1061112845

TECNICO LABORAL EN AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICAS, Expedida por centro de capacitación DON BOSCO, con autorización oficial No. 4143.2.21.5605 del 10 de Julio del 2009 y con registro No. 4143.0.21.11057.

TECNICO EN INFORMATICA (OFIMATICA) expedido por CAPACITATE PARA EL EMPLEO en el cual aparece un código QR que al consultarlo puede corroborar la autenticidad de la certificación recibida por el señor Rentería, la siguiente imagen muestra el resultado de la consulta referida.



esta certificación está avalada por el ministerio de trabajo y seguridad social de la nación

Los certificados adicionales expedidos por RICOH LEARNING ISTITUTE, son expedido directamente por la corporación RICOH empresa que ABKA COLOMBIA S.A.S. represente directamente y que es la fabricante de las tecnologías que ofrecemos al proceso.

Estas certificaciones las pueden certificar directamente en RICOH COLOMBIA S.A. quien nos certifica igualmente como distribuidor directo de fábrica en el país. según reza la certificación "**Por medio de la presente RICOH COLOMBIA S.A certifica que la compañía ABKA COLOMBIA S.A.S, identificado con NIT. 900.110.649-6, es Distribuidor Autorizado en Colombia de nuestro portafolio de impresoras y software, así mismo está autorizado para ofrecer servicios de instalación, mantenimiento, capacitación y soporte de los productos ofrecidos durante la vigencia del contrato.**" Por ende, ABKA COLOMBIA SAS, puede también capacitar el personal propio para la ejecución de los servicios citados en el párrafo anterior.

Las certificaciones de este tipo de servicios los puede dar en primer lugar los mismos clientes que contratan estos servicios (se anexa 3 certificados). En segundo lugar, los mismos prestadores de servicio eso es lo que es ABKA COLOMBIA SAS y en tercer lugar las empresas que se representa en nuestro caso el mismo fabricante RICOH.

Respuesta observación:

En referencia a la observación, esta unidad se permite informar al oferente ABKA, que si bien es cierto allega las certificaciones de idoneidad del personal vinculado a la empresa con diferentes capacitaciones, este cumplimiento se satisface de manera parcial, en referencia a la invitación publica PN ESBOL MIC 057 2021, donde se puede determinar lo siguiente:

En el informe de segunda verificación No. 0140 /AFINA-GRUCO -2.25 de fecha 22 de septiembre de 2021, esta entidad comenta: *"El oferente ABKA COLOMBIA S.A.S, allega documentos del*

personal vinculado a la empresa con diferentes capacitaciones, así mismo, ***la firma ABKA COLOMBIA S.A.S, es quien certifica la capacitación y el conocimiento del personal****",* determinado que se avalan dichos documentos.

Sin embargo para el Ítem 15.1 ***Experiencia del personal que brindara soporte técnico,*** la firma ABKA es quien certifica la experiencia del personal vinculado al proyecto, desconociendo los parámetros establecidos en la invitación pública PN ESBOL MIC 057 2021, donde se exige lo siguiente:

"Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el proponente se compromete, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, que este personal cuenta con experiencia en Colombia de haber participado mínimo en dos (2) proyectos relacionados con el objeto del presente contrato y administración del software ofertado; para esto debe presentar por cada empleado, dos (2) certificaciones de proyectos en los cuales haya participado, ***expedidas por la empresa o entidad donde se desarrolló el proyecto, durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de apertura del presente proceso; estas certificaciones deben estar firmadas por el representante legal, o la autoridad competente encargada de expedir este tipo de certificaciones y contener como mínimo la siguiente información:***

Nombre o Razón Social del contratante
Descripción de Ítem Contratado
Fecha del contrato
Nombres y apellidos del técnico/coordinador
Descripción del software de administración del servicio
Calificación del servicio
Dirección y número telefónico del contratante
Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual.
No cumpliendo con este requerimiento.

NOTA: ***Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual y tampoco serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación sea regular o mala.****"*

De esta manera, la entidad al verificar los documentos subsanables requeridos mediante primer informe de verificación No. 0137 /AFINA-GRUCO -2.25, de fecha 21 de septiembre de 2021, allegados por el oferente ABKA, evidencia un compendio de documentos, donde se relaciona la experiencia del personal en proyectos similares al del presente proceso, expedido por el mismo oferente ABKA COLOMBIA S.A.S.

Respecto a las certificaciones en proyectos iguales en la propuesta ABKA COLOMBIA SAS anexo a la propuesta las certificaciones expedidas por:
MINISTERIO NACIONAL ESCUELA NAVAL DE SUBOFICIALES ARC BARRANQUILLA.pdf
ICBF 2019.pdf ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.3092502
REGIONAL ASEGURAMIENTO EN SALUD N°4 POLICIA NACIONAL.pdf
Como puede observar la prestación del servicio en todas las ocasiones no certifica personas sino la prestación total del servicio contratado y la idoneidad como proveedor tiene ABKA COLOMBIA SAS para la prestación de servicio, igualmente recomiendo remitirse a los contratos terminados con ESBOL "ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.3092502" y "ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.1378804" y de los cuales puede verificar la calidad de ABKA COLOMBIA SAS como proveedor.

En referencia a esta observación, esta unidad avaló la presentación de los documentos allegados por el oferente ABKA COLOMBIA S.A.S. médiate informe de verificación No. 0137 /AFINA-GRUCO

-2.25, de fecha 21 de septiembre de 2021. Se aclara, que este es un requerimiento independiente diferente, solicitado en la invitación publica PN ESBOL MIC 057 2021.

Como se puede observar en los argumentos antes planteados no solo ABKA COLOMBIA SAS está certificando el personal, sino también el fabricante que representamos RICOH e instituciones como la Fundación CARLOS SLIM, por lo tanto la aseveración utilizada como argumento para declararnos inhábiles no son precisas.

Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos.

El oferente ABKA COLOMBIA S.A.S, allega certificación donde se menciona un proceso diferente del que se está verificando, así mismo, la certificaron esta emitida con un propósito específico para el proceso que fue expedida, así:

A este respecto la certificación esta expedida para "Proceso de Selección Abreviada PN MECAL SA SI 002 2021, de fecha 7de septiembre de 2021 por JAIME LUENGAS, Gerente Gobierno de RICOH COLOMBIA SA", tenemos los siguientes argumentos:

Como puede observarse en la certificación el certificado esta expedido para ABKA COLOMBIA SAS

El documento citado su contenido dice **"Por medio de la presente RICOH COLOMBIA S.A certifica que la compañía ABKA COLOMBIA S.A.S, identificado con NIT. 900.110.649-6, es Distribuidor Autorizado en Colombia de nuestro portafolio de impresoras y software, así mismo está autorizado para ofrecer servicios de instalación, mantenimiento, capacitación y soporte de los productos ofrecidos durante la vigencia del contrato."**

La fecha de la expedición de la certificación es el día 7 de septiembre de 2021, y se presentó a **ESBOL el día 20 de septiembre de 2021,** tiempo en el cual **ABKA COLOMBIA SAS** no perdió su calidad de **Distribuidor Autorizado en Colombia** (requerimiento obligado del proceso publicado) que puede ser verificada directamente por el firmante de la misma.

Por lo anterior **ABKA COLOMBIA SAS** manifiesta que la evaluación realizada por **ESBOL** no se ajusta a la realidad de la información presentada en los términos que la invitación y la ley nos permite.

Para esta observación, es pertinente precisar lo siguiente:

1. La referencia del documento en mención, es diferente del presente proceso, toda vez que al que refiere es "PN MECAL SA SI 002 2021", así mismo, la certificaron esta emitida con un propósito específico para el proceso que fue expedida, cuando manifiesta ***"(...), así mismo está autorizado para ofrecer el servicio de instalación, mantenimiento, capacitación, y soporte de los productos ofrecidos durante la vigencia del contrato",*** refiriéndose al proceso PN MECAL SA SI 002 2021.

2. La nota de la certificación en mención, apoya lo antes mencionado cuando manifiesta:
   NOTA: Esta comunicación solo es válida para el cliente, proceso y productos en ella mencionados sujetos a disponibilidad y no supone ni interpreta nada diferente de lo descrito en ella y no obliga ni compromete en forma alguna a RICOH COLOMBIA S.A.

Respecto a la evaluación del segundo oferente y al cual solo le piden El oferente deberá allegar las siguientes certificaciones:

Experiencia del personal que brindara soporte técnico.

El oferente A. B SERCALCOPY con Nit: 14836214-9, deberá allegar certificaciones de experiencia de los funcionarios JOHN ELVIS DURAN y OSCAR VLADIMIR TUTALCHA ARCINIEGAS, expedidas por la empresa o entidad donde se desarrolló el proyecto, estas certificaciones deben estar firmadas por el representante legal, o la autoridad competente encargada de expedir este tipo de certificaciones.

Según este requerimiento el proveedor debió entregar la documentación total al proceso incluida la certificación del fabricante como distribuidor autorizado de la marca en Colombia. Este documento no este publicado en la oferta principal y mucho menos se los solicitaron en los requerimientos. Esto muestra desigualdad en el proceso de evaluación realizado por ESBOL.

Los señores técnicos nombrados en la solicitud de ESBOL para que subsane el proveedor son contratados externamente sin vinculación laboral directa. por ende, el proponente está subcontratando el servicio técnico que se requiere para la ejecución del contrato.

ABKA COLOMBIA SAS. puede certificar que el personal utilizado en el proceso de contratación está contratado directamente por ende no hay tercerización de ninguno de los servicios inherentes a la prestación del servicio.

El literal 14.2 de la invitación dice "La Escuela de Policía "SIMON BOLIVAR" y Regional Antinarcóticos N°4 realizará visita técnica para certificar la capacidad, técnica, logística, y administrativa del proponente.

Igualmente se verificará en dicha visita la tenencia y disponibilidad inmediata de los equipos e insumos solicitados por la Escuela de Policía "Simón Bolívar" ESBOL y Regional Antinarcóticos N°4"

ABKA COLOMBIA SAS. no recibió ninguna visita para certificar lo citado en numeral.

En la presente observación, esta unidad informar al oferente ABKA COLOMBIA SAS, lo siguiente:

1. El oferente ABKA COLOMBIA SAS, manifiesta desigualad en el proceso, sin embargo se recuerda que esta unidad garantizó los principios de IGUALDAD, OBJETIVIDAD, COMPETENCIA, IMPARACIALIDAD, TRANSPARENCIA Y DEBIDO PROCESO a la firma ABKA, ya que al realizar la verificación de la oferta inicial presentada en el SECOP II el pasado 20 de septiembre de 2021, esta unidad evidencio que la información allegada por la firma ABKA se encontraba incompleta, por lo que procedió a solicitar los documentos faltantes mediante prime informe de verificación No. 0137 /AFINA-GRUCO -2.25, de fecha 21 de septiembre de 2021, de manera clara y con requerimientos específicos, los cuales fueron subsanados en las fechas establecidas, y estos al ser verificados cumplen de manera parcial.

2. La firma ABKA COLOMBIA SAS allega manifiesto de importación de los elementos ricoch con su oferta, documento avalado por la entidad.

3. Para el personal vinculado al proyecto, se pueden verificar las ofertas de los oferentes dentro del proceso PN ESBOL MIC 057 2021, en el SECOP II.

4. En cuanto a la visita técnica, la Escuela de Policía Simón Bolívar, no realizo este procedimiento a ningún oferente, por situaciones administrativas, brindando imparcialidad a todos los interesados.

Con los argumentos planteados **ABKA COLOMBIA SAS.** solicita:
La adjudicación del proceso en virtud que la propuesta más favorable fue presentada por ABKA COLOMBIA SAS.
La revisión de la evaluación inicial garantizando la igualdad para los proponentes en el proceso.
La modificación en los tiempos de evaluación del proceso en virtud de las inconsistencias presentadas en la evaluación.

En cuanto a esta solicitud, esta unidad manifiesta al oferente ABKA COLOMBIA SAS, que se presentaron las garantías expuesta en la Ley tales como IGUALDAD, OBJETIVIDAD, COMPETENCIA, IMPARACIALIDAD, TRANSPARENCIA Y DEBIDO PROCESO, a los oferentes interesados en el presente proceso, así mismo, Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, manifiesta que:

Literal D. Subsanación de requisitos habilitantes

Las Entidades Estatales deben solicitar a los oferentes subsanar los errores o inconsistencias en los documentos presentados para acreditar los requisitos habilitantes. Los oferentes pueden subsanar los errores o inconsistencias hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, excepto en: (i) los procesos de mínima cuantía en los cuales se podrá subsanar hasta el término definido por la Entidad Estatal. En caso de que la entidad no establezca un plazo, el plazo para subsanar será hasta antes de la aceptación de la oferta; y (ii) los procesos de selección a través del sistema de subasta, en el cual se podrá realizar hasta antes del evento de subasta.

La Entidad Estatal debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, la Entidad Estatal debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes dentro del plazo mencionado. Las Entidades Estatales no pueden señalar en los pliegos de condiciones los documentos o el tipo de información que son subsanables.

Los proponentes durante el término otorgado para subsanar las ofertas, no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Por las anteriores consideraciones, esta unidad se ratifica en el segundo informe de evaluación No. 0140 /AFINA-GRUCO -2.25 de fecha 22 de septiembre de 2021.

Revisión de Documentos Subsanables.

ÍTEMS	PROPONENTE
01	CARLOS ENRIQUE ARBONA TORRES identificado con C.C.14.836.214 de Cali, propietario del establecimiento de comercio A. B SERCALCOPY, con Nit: 14836214-9, dirección Calle 23N No. 5BN-105 B/Versalles Cali, teléfono 3136782202, email, absercalcopy@hotmail.com

CONCEPTOS: La evaluación es de verificación cumple o no cumple

EVALUACIÓN JURÍDICA: Teniendo en cuenta la invitación No. PN ESBOL MIC 057 2021, se verifica la documentación jurídicamente.

2 A. B SERCALCOPY con Nit: 14836214-9		
DOCUMENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE
Carta de presentación de la oferta de acuerdo al formulario No. 1 firmada por el oferente (persona	**SI**	

natural o representante Legal de la persona jurídica).		
Diligenciamiento del anexo 1 especificaciones técnicas mínimas	**SI**	
Certificado Existencia y Representación Legal para personas jurídicas y/o matricula de persona natural expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, no superior a un (1) mes	**SI**	
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente	**SI**	
La Policía Nacional consultará el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal	**SI** Se realizó la consulta del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República	
La Policía Nacional consultará los antecedentes judiciales del oferente o su representante legal.	**SI** Se realizó la consulta de los antecedentes judiciales	
La Policía Nacional consultara el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante legal	**SI** Se realizó la consulta de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	
Certificación de Aportes Parafiscales suscrito por el Representante Legal, contador o Revisor Fiscal. En este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o contador y copia de la planilla del último mes de pago.	**SI**	
Copia del Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario	**SI**	
Certificación Bancaria vigente	**SI**	
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA (diligenciar formulario N° 2 adjunto)	**SI**	
Compromiso anticorrupción de acuerdo con el Formulario No. 3, suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica)	**SI**	

El oferente A. B SERCALCOPY con Nit: 14836214-9, allega documento subsanable de orden jurídico solicitado mediante segundo informe de verificación. No. 0140 /AFINA-GRUCO -2.25 de fecha 22 de septiembre de 2021, a la plataforma del SECOP II, el día 23 de septiembre de 2021.

ACTA No. 0141 /AFINA-GRUCO -2.25 OBJETO: REALIZAR TERCER ANÁLISIS JURÍDICO, ECONÓMICO Y TÉCNICO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES DE LA OFERTA RECEPCIONADA DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN NO. PN ESBOL MIC 057 2021, CUYO OBJETO ES "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER A TODO COSTO PARA LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR Y REGIONAL DE ANTINARCÓTICOS NO 4" Y RESPUESTA OBSERVACIONES.

Una vez realizada la verificación y evaluación (cumple-no cumple) de los documentos presentados por el oferente A. B SERCALCOPY con Nit: 14836214-9 para la invitación No. PN ESBOL MIC 057 2021 de fecha veinte (20) de septiembre de 2021, cumple de forma Total.

EVALUACION TECNICA

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS ADICIONALES</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td></td><td>El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, en las instalaciones de la ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR y la Regional de Antinarcóticos No 4, así:

ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR

<table>
<tr><th>No.</th><th>DEPENDENCIA</th><th>DIRECCION</th><th>MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO</th><th>IMPRESORA COLOR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DIRECCION, SECRETARIA PRIVADA ESBOL</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN SEGUNDO PISO de la Escuela de Policia Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PLANEACION, PLAN DE COMPAS, SUBDIRECCION</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN SEGUNDO PISO de la Escuela de Policia Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>CONTRATOS, TESORERIA</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policia Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>CENTRAL DE CUENTAS, LOGISTICA, MOVILIDAD, AREA FINANCIERA</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policia Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>ASUNTOS JURÍDICOS, INFRAESTRUCTURA</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policia Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>ARACA</td><td>BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD, EDUCACIÓN CONTINUA, REGISTRO Y CONTROL, TELEM</td><td>BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>TALENTO HUMANO</td><td>BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policia Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>BIBLIOTECA, INGLES, AUDITORIO GABO AGRUPACIÓN, SECRETARIA AGRUPACIÓN</td><td>BLOQUE AGRUPACIÓN de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
</table>
</td><td>CUMPLE</td><td></td></tr>
</table>

11	INCORPORACIÓN	BLOQUE SEGURIDAD INCORPORACIÓN de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	
12	COET, SEGURIDAD, BIUNI, PROYECCIÓN SOCIAL, DERECHO HUMANOS, OAC	BLOQUE SEGURIDAD de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	1
13	ARMAMENTO	BLOQUE ARMAMENTO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	
14	INTENDENCIA, ARCHIVO	BLOQUE intendencia de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	
TOTAL			**13**	**2**
TOTAL ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR			**15**	

REGIONAL No. 4 ANTINARCÓTICOS TULUA

No.	DEPENDENCIA	DIRECCION	MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO	IMPRESORA COLOR
1	**TULUA:** REGION 4 ANTINARCOTICOS, Secretaría Comando de Región	Base Antinarcóticos, Km 1 - vía Cienegueta		X
2	**TULUA:** REGION 4 ANTINARCOTICOS, Bloque Administrativo	Base Antinarcóticos, Km 1 - vía Cienegueta	X	
3	**TULUA:** REGION 4 ANTINARCOTICOS, Base Aérea Tuluá	Base Antinarcóticos, Km 1 - vía Cienegueta	X	
4	**TULUA:** REGION 4 ANTINARCOTICOS, Judicial	Base Antinarcóticos, Km 1 - vía Cienegueta	X	
5	**TULUA:** REGION 4 ANTINARCOTICOS, Bloque Junglas	Base Antinarcóticos, Km 1 - vía Cienegueta	X	
6	**PALMIRA:** Oficina de la Policía Antinarcóticos – Primer Piso	Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón, muelle internacional – Compañía Antinarcóticos Palmira	X	
7	**POPAYAN:** Antinarcóticos Popayán, Oficina Centro de Fusión Operacional	Avenida Panamericana No. 1N-75 Comando de Policía Cauca – Oficina Centro de Fusión Operacional	X	

	8	**BUENAVENTURA:** Avenida Portuaria, Base Antinarcóticos - Primer piso	Avenida Portuaria, Base Antinarcóticos Buenaventura - Primer piso	X		
	9	**IPIALES – NARIÑO:** Oficina Base Antinarcóticos Ipiales	Calle 12ª No. 9-26 Barrio Antonio Galán – Ipiales Nariño	X		
	10	**TUMACO – NARIÑO:** Base Antinarcóticos Tumaco – oficina de erradicación	Aeropuerto la Florida, Base Antinarcóticos – Erradicación Tumaco - Nariño	X		
	11	**TUMACO – NARIÑO:** Base Antinarcóticos Tumaco – oficina CEO	Aeropuerto la Florida, Base Antinarcóticos - CEO Tumaco - Nariño	X		
	TOTAL			**10**	**1**	
	TOTAL REGIONAL 4 ANTINARCOTICOS			**11**		

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
2	El oferente debe garantizar que los equipos impresoras multifuncionales e impresoras a color que instale, sean equipos de fabricación no inferior al 2018, nuevas, que no hayan sido usadas ni re manufacturadas, último portafolio del fabricante y que estén funcionando correctamente, en las cantidades mínimas por dependencia. Las especificaciones técnicas de los equipos multifuncionales que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y		**CUMPLE**	
3.	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO			
3.1	Impresora			
3.1.1	Cantidad	13	**CUMPLE**	
3.1.2	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, fax, scanner)	**CUMPLE**	
3.1.3	Tecnología de impresión	Láser monocromo	**CUMPLE**	
3.1.4	Última tecnología	Último lanzamiento disponible en el mercado	**CUMPLE**	
3.1.5	Velocidad de Impresión	52 ppm carta o superior	**CUMPLE**	
3.1.6	Volumen de páginas mensuales	50.000 mensuales	**CUMPLE**	
3.1.7	Panel de control	Táctil	**CUMPLE**	
3.1.8	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi	**CUMPLE**	
3.1.9	Memoria RAM	1.024 MB	**CUMPLE**	
3.1.10	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX	**CUMPLE**	
3.1.11	USB	USB 2.0	**CUMPLE**	

3.1.12	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas	CUMPLE	
3.1.13	Bandeja de alimentación de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una	CUMPLE	
3.1.14	Bandeja de salida de papel	250 hojas	CUMPLE	
3.1.15	Tamaños Soportados	Carta, A4, Oficio, Legal	CUMPLE	
3.1.16	Dúplex Automático	Si	CUMPLE	
3.1.17	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	50 hojas	CUMPLE	
3.1.18	Soporte S.O	Windows Vista, 2003, XP, 2007, 2003, Linux, Unix, MAC, Windows 7, Windows 8, Windows 10	CUMPLE	
3.1.19	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3	CUMPLE	
3.1.20	Manejo de impresión en modo económico	Si	CUMPLE	
3.1.21	Manejo de impresión privada con claves	Si	CUMPLE	
3.2	Funcionalidad de Copiado			
3.2.1	Ampliación/Reducción	25 a 400%	CUMPLE	
3.2.2	Copiado Dúplex automático	Si	CUMPLE	
3.2.3	Copiado Digital	Si	CUMPLE	
3.2.4	Ajuste de Contraste e Imagen	Si	CUMPLE	
3.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	Si	CUMPLE	
3.2.6	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4	CUMPLE	
3.2.7	Velocidad de Copiado	52 cpm	CUMPLE	
3.3	Funcionalidad de Escaneado			
3.3.1	Velocidad de escaneo en Monocromático	52ppm	CUMPLE	
3.3.2	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	CUMPLE	
3.3.3	Escaneo dúplex automático	Si	CUMPLE	
3.3.4	Tamaño Entrada Cama Plana y ADF	Carta, oficio, legal, A4	CUMPLE	
3.3.5	Escaneo a Color	Si	CUMPLE	
3.3.6	Envío a direcciones de correo	SI	CUMPLE	
3.3.7	Formatos de Envió	JPEG.TIFF,PDF, y/o MTIFF	CUMPLE	
3.3.8	Color y Mono	SI	CUMPLE	
3.3.9	Autenticación por Active Directory	SI	CUMPLE	
4.	IMPRESORAS A COLOR			
4.1	Cantidad	2	CUMPLE	
4.2	Tipo	Impresora láser color	CUMPLE	
4.3	Última tecnología	Último lanzamiento disponible en el mercado	CUMPLE	
4.4	Páginas por Minuto Color	30-50 ppm carta o superior	CUMPLE	

4.5	Volumen de páginas mensuales	1.500 - 10.000 páginas	CUMPLE	
4.6	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi	CUMPLE	
4.7	Memoria RAM	1 GB	CUMPLE	
4.8	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX	CUMPLE	
4.9	USB	USB 2.0	CUMPLE	
4.10	Bandeja de alimentación de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas + bypass de 100 hojas	CUMPLE	
4.11	Bandeja de salida de papel	250 hojas	CUMPLE	
4.12	Dúplex Automático	Si	CUMPLE	
4.13	Soporte a S.O	Windows Vista, 2003, XP, 2007, Linux, Unix, MAC, Windows 7, Windows 8, Windows 10	CUMPLE	
4.14	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3	CUMPLE	
4.15	Manejo de impresión en color y escala de grises	Si	CUMPLE	
5.	SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN			
5.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado, debidamente licenciado, que permita la gestión y supervisión del uso del servicio.		CUMPLE	
5.2	El software debe permitir identificar los equipos multifuncionales e impresoras a color ubicadas en la red, mediante su dirección IP.		CUMPLE	
5.3	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales e impresora a color, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión		CUMPLE	
5.4	El software debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso para administración y consulta, por medio de nombre de usuario y password.		CUMPLE	
5.5	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.		CUMPLE	
5.6	Para los equipos multifuncionales, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución.		CUMPLE	
5.7	El usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales e impresoras a color, conectados a la red.		CUMPLE	
5.8	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.		CUMPLE	
5.9	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar los servidores y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional.		CUMPLE	

5.10	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	**CUMPLE**	
5.11	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio.	**CUMPLE**	
5.12	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe permitirse la instalación de un cliente de correo electrónico exchange, sobre el cual se configurará una cuenta de correo electrónico a la cual se notificarán los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.	**CUMPLE**	
5.13	El proponente debe contar con software de toma de contadores automático, que permita informe parametrizado según los tiempos requeridos por la ESCUELA DE POLICIA "SIMON BOLIVAR" ESBOL y Regional de Antinarcóticos No 4.	**CUMPLE**	
6.	**REPORTES**		
6.1	Reportes de estadísticas sobre mínimo: Una determinada impresora. Un grupo de impresoras La totalidad de impresoras controladas y auditadas. Un usuario determinado. Por área, dependencia Por rango de tiempo determinado por el usuario.	**CUMPLE**	
6.2	Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: Nombre del usuario que envió la impresión. Nombre del documento que el usuario envió. Fecha y hora en que se envió la impresión. Numero de hojas que conforman el trabajo de impresión. Número de copias solicitadas. Utilización de la unidad dúplex.	**CUMPLE**	
6.3	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex), cantidad de impresiones y copias b/n generadas de las impresoras a color cantidad folio, cantidad carta (en medio magnético).	**CUMPLE**	
6.4	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex) por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético). impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en	**CUMPLE**	
6.5	El contratista debe realizar un informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario.	**CUMPLE**	
6.6	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.	**CUMPLE**	
7.	SUMINISTROS		

7.1	El contratista deberá suministrar papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias de Escuela de Policía "Simón Bolívar" Esbol y Regional de Antinarcóticos No 4, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos, la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada por el supervisor del contrato.	**CUMPLE**	
7.2	El contratista deberá suministrar los tóner blanco, negro y a color (originales) necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los toners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.	**CUMPLE**	
7.3	La administración e instalación de los tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.	**CUMPLE**	
7.4	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, es responsabilidad del contratista	**CUMPLE**	
7.5	El contratista debe disponer de un stock de suministros (toners y papel carta y oficio) en cada una de las sedes donde se prestará el servicio en la escuela de Policía Simón Bolívar y Regional de Antinarcóticos No 4, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.	**CUMPLE**	
7.6	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales b/n e impresoras a color de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del	**CUMPLE**	
8.	OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO		

8.1	Tiempos de respuesta a incidentes Partiendo de la premisa de que el proponente favorecido prestará un servicio proactivo y que por lo tanto realizará un monitoreo constante al software que hace parte de la solución, con el fin de conocer permanentemente las condiciones operativas de las impresoras; el contratista deberá tener un centro de servicio, dotado de herramientas, equipos de medición y demás accesorios que permitan la prestación del servicio objeto del presente estudio. Indicando dirección, teléfono, horario de atención y funcionario encargado para atención del presente proyecto. Lo cual será verificado por la entidad. Los acuerdos de servicio que se deben cumplir estrictamente son: Atención telefónica - Helpdesk: en caso de que alguno de los funcionarios autorizados en cada oficina requiera reportar un problema sobre los elementos que conforman la solución y/o necesite soporte técnico, deberá recibir atención telefónica inmediata. El tiempo máximo contemplado para atención es de una (1) hora. El número telefónico a marcar para reportar el problema debe ser una línea 01-8000 ó en su defecto una línea local con atención las 24 horas del día. La Escuela de Policía Simón Bolívar en ningún caso se tendrá que entender con terceros en el tema de soporte ni tampoco en lo relacionado con las herramientas necesarias para efectuar la medición de los niveles de servicio acordados. Atención en Sitio: en caso de que la atención telefónica – Helpdesk no fuera suficiente para resolver el problema reportado y se requiera soporte nivel dos en sitio, este deberá prestarse dentro de las 4 horas siguientes a dicho reporte en cualquier día de lunes a domingo. El tiempo de reparación con que cuenta el técnico que prestará el servicio en sitio es de máximo cuatro horas, teniendo como límite horario para solucionar el problema, las 18:00 horas. El nombre, número del documento de identidad, fecha y hora en la que se prestará el servicio en sitio; debe ser informado a la persona que autoriza el ingreso en las Instalaciones y el o los funcionarios que prestarán el servicio en sitio deben identificarse a su arribo a las instalaciones. Reemplazo de equipos: Si no se ha logrado plena funcionalidad del equipo afectado dentro del tiempo determinado en la atención en sitio (nivel 2), el proponente cuenta con un (1) día para reemplazar, instalar y configurar un equipo de reemplazo de iguales o superiores características al que falló. Los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista. Cambio de tóner: una vez la impresora notifique "tóner bajo", el proveedor cuenta máximo con cuatro (4) horas sin interesar el día que se trate de lunes a domingo incluyendo festivos para reemplazar en sitio el tóner de la impresora que está generando dicha notificación. En ningún caso se puede llegar a la situación de que la impresora se deba dejar de utilizar por falta de tóner. Atención a incidentes de pre-falla o falla reportados por el software: en este evento y por tratarse de un servicio proactivo, el proveedor deberá considerar esta notificación como Atención en Sitio, donde las 4 horas de que dispone para atender el evento notificado en sitio, se empiezan a contar a partir del momento en que el software generó el aviso. El proveedor deberá informar telefónicamente al contacto asignado por el Grupo de Telemática del caso y confirmar la hora del reporte.	**CUMPLE**	

	El Proponente deberá presentar su propuesta incluyendo las siguientes descripciones: a) Procedimiento para la Operación del Servicio y su implementación. b) Descripción de las Impresoras, fotocopiadoras y demás equipos que se requieren y del Esquema de la Plataforma ofrecida, descripción del Servidor incluyendo el Hardware y Software que se utilizará, descripción de la capacitación a los usuarios. c) Procedimiento de garantía por impresiones y fotocopias defectuosas y/o fallas en la impresión, imputables al Proveedor; la Policía únicamente pagará las "buenas".		

8.2	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.	**CUMPLE**	
9.	**SOPORTE, CAPACITACION, GARANTIA**		
9.1	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a cuatro horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas.	**CUMPLE**	
9.2	El contratista debe disponer de dos equipos multifuncionales blanco y negro adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realicen las dependencias fuera de los sitios donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	**CUMPLE**	
9.3	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales blanco y negro y a color esté disponible siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.	**CUMPLE**	
9.4	El contratista debe capacitar a los funcionarios de las dependencias de la Escuela de Policía Simón Bolívar y Regional de Antinarcóticos No 4, en la operación de las funciones para la impresión y copiado de documentos donde se instale el servicio.	**CUMPLE**	
9.5	El contratista debe capacitar al personal de telemática ESBOL y Regional de Antinarcóticos No 4, en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión.	**CUMPLE**	
9.6	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento acerca del esquema de impresión y fotocopiado, de tal forma que facilite su adopción por la Institución; búsqueda de alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel; las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel.	**CUMPLE**	
10.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
10.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia de la de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio, alguna de las personas vinculadas a este servicio, el oferente deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.	**CUMPLE**	

10.2	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 1 Acuerdo de Confidencialidad.	**CUMPLE**	
10.3	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.	**CUMPLE**	
11	**INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A COLOR Y CAPACIDAD OPERITIVA**		
11.1	El oferente debe certificar que cumplirá con todas las condiciones técnicas requeridas para el presente proceso y que al momento de la adjudicación se compromete a entregar los equipos en perfecto estado de funcionamiento. Esta entrega se realizara en cada una de las dependencias tal y como se muestra en esta solicitud en coordinación con el supervisor del contrato.	**CUMPLE**	
11.2	El contratista se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras.	**CUMPLE**	
11.3	Los equipos multifuncionales e impresoras blanco y negro, y a color requeridas para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instaladas y funcionando en la Escuela de Policía Simón Bolívar y Regional de Antinarcóticos No 4, máximo cinco (5) días calendario, una vez legalizado el contrato.	**CUMPLE**	
11.4	Para la prestación de este servicio, el oferente debe contar con mínimo un (1) vehículo, para el transporte del personal, de los equipos de impresión de los cuales se deben anexar copia de tarjetas de propiedad y compromiso de dedicación exclusiva para el servicio a contratar.	**CUMPLE**	
11.5	El oferente debe suministrar los equipos de impresión y fotocopiado modelo superiores a 2018, según las especificaciones técnicas, lo cual permite que se implemente equipos de tecnología actual que garantice una óptima ejecución del contrato.	**CUMPLE**	
11.6	El oferente deberá contar con 2 (dos) líneas telefónicas fijas y 2 (dos) líneas celular, con el fin de solicitar cualquier requerimiento de forma inmediata con un plazo máximo de (4 horas) .	**CUMPLE**	
11.7	El inventario de los elementos y repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del oferente cuantas veces sea necesario.	**CUMPLE**	
11.8	El oferente deberá contar con mínimo un centro de servicio físico de canal de distribución y soporte técnico en la ciudad de Cali o Tuluá registrada a nombre del proponente (Singular o plural) con dirección, verificable en el certificado de cámara de comercio, con el fin de garantizar la disponibilidad de los servicios contratados, con instalaciones, recursos técnicos (herramientas especiales para mantenimiento de equipos electrónicos), demostrando así una óptima capacidad instalada, con maquinaria y recurso humano, lo cual permitirá garantizar las mejores condiciones requeridas por la Institución para una adecuada ejecución del contrato.	**CUMPLE**	
12	**CONDICIONES MINIMAS DEL SERVICIO**		
12.1	El oferente se compromete a cumplir con las condiciones de protocolo en seguridad para el ingreso a las instalaciones, debiendo enviar los técnicos debidamente identificados, con sus elementos de seguridad industrial, previa coordinación con el supervisor del contrato.	**CUMPLE**	
12.2	Para llevar a cabo la instalación de los equipos, el oferente solicitara por escrito a la oficina de telemática la asignación temporal de un usuario con todos los privilegios, el cual será entregado a uno de los técnicos de la empresa siempre y cuando se diligencien los formatos de confidencialidad.	**CUMPLE**	

12.3	El oferente debe certificar que en ningún momento realizara subcontratación de este tipo de servicio con el fin de prevenir incumplimientos, altercados, inoperancias y malos servicios por la empresa, en la que incurra atraso de pagos a terceras personas o empresas.	**CUMPLE**	
12.4	En Materia Ambiental ✓ En los casos de tener personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales y manejo de residuos sólidos, aprovechables y peligrosos, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación entre otros), para el servicio que se va a realizar de acuerdo a cada actividad especifica que se desarrolle en las instalaciones de la unidad policial. ✓ Disposición final del tóner (para lo cual deberá presentar la certificación del proveedor avalado para ello, relacionando la cantidad para disposición final de los tóner entregados por parte de la unidad policía ESBOL	**CUMPLE**	
13	**COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** El Oferente se comprometerá a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus servicios deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental. Así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos por la Unidad Policial en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, ley 99 de 1993 ley 139 de 1994, ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995 y Documento CONPES 2834 de 1996. Cualquier infracción de carácter ambiental por omisión de permiso, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio, será asumida como responsabilidad del contratista. El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos. Así mismo, certifico que no me encuentro en el registro único de infractores ambientales RUIA. Por otro lado, el oferente se compromete a dar cumplimiento a las políticas de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes en la materia. El oferente se compromete a implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo en el marco de este proceso contractual, en concordancia con lo establecido Decreto 052 del 12 de enero de 2017.	**CUMPLE**	
14	**CALIDAD DEL PROPONENTE**		

14.2	La Escuela de Policía "SIMON BOLIVAR" y Regional de Antinarcóticos No 4 realizará visita técnica para certificar la capacidad, técnica, logística, y administrativa del proponente. Igualmente se verificará en dicha visita la tenencia y disponibilidad inmediata de los equipos e insumos solicitados por la Escuela de Policía "Simón Bolivar" ESBOL y Regional de Antinarcóticos No 4	**CUMPLE**	

15.	**EXPERIENCIA**
15.1	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL QUE BRINDARA SOPORTE TECNICO** Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el proponente se compromete, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, que este personal cuenta con experiencia en Colombia de haber participado mínimo en dos (2) proyectos relacionados con el objeto del presente contrato y administración del software ofertado; para esto debe presentar por cada empleado, dos (2) certificaciones de proyectos en los cuales haya participado, expedidas por la empresa o entidad donde se desarrolló el proyecto, durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de apertura del presente proceso; estas certificaciones deben estar firmadas por el representante legal, o la autoridad competente encargada de expedir este tipo de certificaciones y contener como mínimo la siguiente información: Nombre o Razón Social del contratante Descripción de Ítem Contratado Fecha del contrato Nombres y apellidos del técnico/coordinador Descripción del software de administración del servicio Calificación del servicio Dirección y número telefónico del contratante Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual. **NOTA:** Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual y tampoco serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación sea regular o mala.
16	**COMPETENCIA DEL PERSONAL**
16.1	**NIVEL DE EDUCACION O NIVEL ACADEMICO** El personal que vincule el contratista para la administración y soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá anexar certificación que lo acredite como técnico o tecnólogo con conocimientos en manejo de equipos de impresión y copiado, igualmente el personal que brinde el soporte deberá acreditar certificado y amplio conocimiento en los equipos de copiado e impresión que la que firma proponga. De tal manera que se pueda confirmar que es una persona idónea y con conocimientos para suplir las necesidades de la presente contratación.
17.	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**
17.1	Certificación de Propiedad: El proponente, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.
17.2	Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.

17.3	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia: el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.
17.4	Certificado de suministro de repuestos: El proponente deberá presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos, que garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.
17.5	El proponente deberá anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual exponga que los equipos propuestos sean de última tecnología, superiores al año 2018.

CONDICIONES ADICIONALES

ITEM	CONDICIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)** - El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. El oferente deberá entregar prueba objetiva del cumplimiento del Decreto en el momento de la postulación de la oferta. Frente al cumplimiento el oferente deberá dar cumplimiento con la Resolución 1111 de 2017, en donde anexarán la evaluación de los estándares mínimos y los planes de acción para ejecutar en la vigencia, dicho documento deberá estar firmado por un profesional con licencia vigente y con el curso de 50 horas virtual, de acuerdo al cumplimiento de ley. Los documentos en mención deberán ser entregados en el momento de la postulación a la oferta. - El Oferente debe dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 1609 del 2002 del Ministerio de Transporte, Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera, donde la clasificación y designación, las condiciones generales para el transporte así como las condiciones específicas para el transporte de mercancías peligrosas, establecidas en cada Norma Técnica Colombianas NTC, son de obligatorio cumplimiento, específicamente a lo relacionado a la clase 6,7,8,9 - El Oferente deberá anexar la matriz de Elementos de Protección Personal e Individual de acuerdo a la exposición de peligros y riesgos en donde deberá contemplar la frecuencia de entrega del elemento, así mismo anexara registro de entrega del EPP o EPI con su respectiva capacitación. El Tenedor deberá hacer llegar mediante oficio la matriz solicitada 8 días hábiles posterior de la firma del acta de inicio, así mismo anexar soportes de	**CUMPLE**	

	entrega y capacitación de acuerdo a la frecuencia evidenciada en la matriz de forma física o digital. Nota: La matriz deberá estar firmada por el profesional idóneo de acuerdo al cumplimiento de ley anexando la licencia de Salud Ocupacional vigente. - El Oferente se debe comprometer a solicitar y tramitar los respectivos permisos de trabajo para realizar eventualmente las actividades de alto riesgo. En este caso deberá estar presente el Profesional en Seguridad y Salud del Oferente quien estará al pendiente de la actividad y enviara mediante oficio enviara los soportes de ejecución de la tarea. - Es obligación del Oferente entregar carnet de identificación de la empresa y carnet de la ARL, al personal que labore en su actividad económica dentro de las instalaciones, al igual que estar al día en todo - Lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato. (Los trabajadores deberán portar el carnet al momento de ingreso al punto). Anexara documento comprometiéndose a dicha actividad. - El Oferente deberá presentar un plan de emergencia y contingencia que permita responder ante amenazas y peligros que pueda estar expuestos el trabajador sin importar el tipo de vinculación		
2	El contratista deberá realizar las actividades descritas con personal idóneo lo cual será verificado por el supervisor del contrato.	**CUMPLE**	
3	Los costos de transportes y demás gastos ocasionados objeto del contrato, serán a sumidos por el proponente y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.	**CUMPLE**	
4	Responder en los plazos que **la POLICÍA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. Para lo anterior, debera hacerlo en un termino no superior a 48 horas.	**CUMPLE**	
5	Allegar en el tiempo establecido por el supervisor la factura del servicio, junto con los documentos requeridos para su pago tales como Original y copia del pago aporte parafiscales (se debe solicitar para el pago), si es persona natural y no está obligado a realizar los aportes se debe anexar la correspondiente constancia juramentada de que no está obligado. Asi mismo, prestar la debida atención y colaboración para la elaboración del acta terminación bilateral, una vez finalizado el contrato.	**CUMPLE**	
6	Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	**CUMPLE**	

NOTA: el oferente A. B SERCALCOPY con Nit: 14836214-9, allega documento subsanable de orden técnico a la plataforma del SECOP II, el día 23 de septiembre de 2021, solicitados mediante segundo informe de verificación No. 0140 /AFINA-GRUCO -2.25 de fecha 22 de septiembre de 2021.

VERIFICACION ECONOMICA

Se verificara la oferta con el menor precio ofertado, siempre que esté dentro del presupuesto oficial por Ítem y del total del proceso. (Ver anexo 3)

ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCION	CANT	VALOR UNITARIO OFERTADO CON IVA	VALOR TOTAL OFERTADO CON IVA
1	Otros servicios de fabricación, servicios de edición, impresión y reproducción, servicios de recuperación de materiales.	10	ESBOL	Impresión / fotocopiado negro carta/oficio simplex	global	$68	$68
				Impresión / fotocopiado negro carta/oficio dúplex	global	$90	$90
				Impresión / fotocopiado color carta/oficio simplex	global	$120	$120
				Impresión / fotocopiado negro color /oficio dúplex	global	$230	$230
				VALOR TOTAL POR RECURSO			**$ 45.000.000,00**
				VALOR TOTAL ESTIMADO DE ADJUDICACIÒN			**$ 45.000.000,00**

El oferente A. B SERCALCOPY con Nit: 14836214-9, allega documento subsanable de orden Económico a la plataforma del SECOP II, el día 23 de septiembre de 2021, solicitados mediante segundo informe de verificación No. 0140 /AFINA-GRUCO -2.25 de fecha 22 de septiembre de 2021.

La propuesta presentada por la firma A. B SERCALCOPY con Nit: 14836214-9, cumple con los requisitos económicos requeridos, toda vez que presento la segunda mejor oferta, de igual forma se encuentra dentro de los parámetros normales del comercio y no sobrepasó el presupuesto asignado por la unidad.

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. 1- Publicar la presente acta en el portal de contratación www.colombiacompa.gov.co, con el fin de dar cumplimiento al cronograma estipulado en la invitación, y notificar a los interesados	TE. EDWAR ALONSO MEJIA SERRATO Jefe Grupo de Contratos	24/09/2021

CONVOCATORIA

Si se programa una nueva reunión se indicará la fecha de la convocatoria.

Intendente DEIBER MARULANDA PINEDA
Analista de Contratos

Teniente EDWAR ALOSNO MEJIA SERRATO
Jefe de Contratos

Anexo: uno (listado en _____ folio(s))

LABORADO POR: IT. Deiber Marulanda Pineda
REVISADO POR: TE. Edwar Alonso MEJIA Serrato
FECHA DE ELABORACIÓN: 24/09/2021
ARCHIVO: DOCUMENTOS2021

Kilómetro 1 – Vía la Rivera – Tuluá (Valle del Cauca)
Teléfonos: 3505596783
esbol.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR
GRUPO DE CONTRATOS

Fecha:	Tuluá, Valle del Cauca, veinticuatro (24) de septiembre de 2021		
Hora de inicio:	14:00 horas	14:00 horas	16:00 horas
Lugar:	Escuela de Policía Simón Bolívar - Grupo de Contratos		

ACTA No. 0141 /AFINA-GRUCO -2.25

OBJETO: REALIZAR TERCER ANÁLISIS JURÍDICO, ECONÓMICO Y TÉCNICO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES DE LA OFERTA RECEPCIONADA DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN NO. PN ESBOL MIC 057 2021, CUYO OBJETO ES "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER A TODO COSTO PARA LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR Y REGIONAL DE ANTINARCÓTICOS NO 4" Y RESPUESTA OBSERVACIONES.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
TE.	EDWAR MEJIA SERRATO	GRUCO	Edwar.mejia2012@	1109579838	3208752467	
IT	Deiber Manranda Pineda	GUCON	deiber.manranda@	4514550	3144627158	

LABORADO POR: IT. Deiber Manranda Pineda
REVISADO POR: TE. Edwar Alonso MEJIA Serrato
FECHA DE ELABORACIÓN: 24/09/2021
ARCHIVO: DOCUVENTOS2021

INFORMACIÓN PÚBLICA