MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERIA

CONTRATO No- 92-7.10.004-19

Montería, 12 de marzo 2019

Señor
ÁLVARO MONTOYA CORREA
REPRESENTANTE LEGAL: EQUISERVIS LTDA
NIT: 800151953-3
Monteria-Calle 29 No. 6-14 - Tel. (034) 7826639

Asunto: Aceptación Oferta Proceso PN MEMOT MIC 0009 2019

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, dentro del proceso de contratación PN MEMOT MIC 0009 2019, cuyo objeto es "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIJIN, GAULA Y SIPOL DECOR. "Con asignación total por valor de CUARENTA MILLONES DE° PESOS M/CTE ($40.000.000,00), ha sido aceptada por la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, debido a que cumplió a cabalidad con los requisitos mínimos habilitantes de verificación. Lo anterior en consecuencia y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 del 2015 y el Artículo 2.2.5.4 numerales 11 y 12 de la Resolución N° 03049 de 2014, resolución 00090 del 2018, la oferta presentada por usted, junto con el presente documento constituye en el contrato celebrado. Para tal fin se relacionan los principales aspectos a tener en cuenta para el objeto contractual, conforme a las condiciones fijadas en la invitación pública del proceso de referencia así:

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA |
| **ORDENADOR DEL GASTO** | Coronel FREDY ORLANDO CORREA AHUMADA |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | 79.616.144 de Bogotá Cundinamarca |
| **CARGO** | Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería |
| **DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO** | Resolución Ministerial No. 4015 del 08/06/2018 Articulo 1, emanada del Ministerio de la Defensa Nacional – Policía |
| **RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN** | Resolución No. 00008 del 01 de enero del 2017 de la Dirección General de la Policía Nacional de Colombia. |
| **CONTRATISTA** | CONTRATISTA: EQUISERVIS LTDA<br>NIT: 800151953-3<br>Monteria -Calle 29 No. 6-14 - Tel. (034) 7826639<br>REPRESENTANTE LEGAL: ÁLVARO MONTOYA CORREA<br>Cedula: 9.086.080 de Cartagena<br>CIUDAD NOTIFICACIÓN: Monteria -Calle 29 No. 6-14 - Tel. (034) 7826639<br>E-mail: equiservisltda@hotmail.com |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO** | El supervisor del contrato será el jefe del grupo de Telemática del Departamento Policía Córdoba y/o quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018 |

| | |
|---|---|
| **FORMA DE PAGO** | Parciales dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura o cuenta de cobro acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los servicios objeto del contrato, suscrita por el supervisor del contrato y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados al Grupo Central de Cuentas con copia al Grupo Contractual y Seguimiento de la Policía Metropolitana de Montería, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 Derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día 24, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC.<br>**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si los documentos y soporte solicitados para tramite del pago en referencia no se reciben completos y dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, por inconsistencia, como la falta de información o mal diligenciado, la Policía Nacional –Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el tramite documental solicitado.<br>Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista. El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones. En cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.<br>Documentos requeridos para el Pago:<br>a) Factura del servicio en original o cuenta de cobro que cumpla con los requerimientos de ley.<br>b) Certificado de pago de aportes parafiscales u oficio de manifestación bajo la gravedad de juramento de la no obligación.<br>c) Certificación del pago de seguridad social integral expedido por la entidad competente.<br>**CUENTA BANCARIA**<br>NOMBRE BENEFICIARIO: EQUISERVIS LTDA<br>CUENTA No. 79047918218<br>TIPO DE CUENTA: CORRIENTE<br>ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA<br>SUCURSAL: MONTERIA |

| | |
|---|---|
| **APROPIACIÓN PRESUPUESTAL** | Amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal N°2119 del 20/02/2019, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería. |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** | Las contempladas en el anexo No. 1 |
| **VALOR CONTRATADO** | contemplado en el anexo No. 2 |
| **GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES** | Las contempladas en el anexo No. 3 |
| **PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso será hasta el 30 de noviembre del 2019, y a partir de la fecha de la aprobación de la garantía única por parte de la Policía Metropolitana de Montería, previo el lleno de los requisitos del perfeccionamiento y legalización. |
| **LUGAR DE ENTREGA** | El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las Instalaciones del comando del Departamento de Policía Córdoba, ubicado en la Calle 27No. 4-08 Barrio centro, y en las instalaciones de la SIJIN,SIPOL y GAULA DECOR ubicadas en la Carrera 3 No 10-40 barrio Buenavista de Montería; en casos excepcionales en otras instalaciones policiales que para el dado caso se amerite pertinente, previa autorización y coordinación del supervisor del contrato, sin que se salga jurisdiccionalmente a unidades fuera del área metropolitana de Montería. |
| **MONEDA DEL CONTRATO** | Pesos colombianos |

De acuerdo a lo anterior, el Jefe del Grupo de Contratos, recomienda al señor Coronel FREDY ORLANDO CORREA AHUMADA, Ordenador del Gasto. Adjudicar el proceso PN MEMOT MIC 0009 2019 cuyo objeto es la "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIJIN, GAULA Y SIPOL DECOR", al oferente EQUISERVIS LTDA NIT, 800151953-3 en atención a que cumplió Técnica, Jurídica y Económicamente y de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente;

Coronel FREDY ORLANDO CORREA AHUMADA
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería
Resolución de Delegación N° 00008 del 01 de enero del 2017

Elaborado por: IT. Jesús Cordero (GRUCO)
Revisado: TE. Victor Galindo (GRUCO)
Revisado: CT. Oscar Moreno (ADMON)
Revisado: CT. Angela Soto (ASJUR)

Fecha de elaboración: 12/03/2019
Ubicación: Contratos 2018
Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525
Memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

# ANEXO No. 1

| CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS** | | | |
| 1. | El oferente debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de 29.000 páginas blanco y negro y 9.800 a color aproximadamente, en las dependencias del Comando de la Policía del Departamento de Córdoba, instalaciones del GÁULA, SIJIN e instalaciones de la SIPOL DECOR. | | | |
| 2. | El oferente debe garantizar que los equipos impresoras multifuncionales e impresoras a color que instale sean equipos de fabricación no inferior al 2017, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, en las cantidades mínimas por dependencia, relacionadas en el cuadro Anexo No. 2.1. 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 copias generadas por cada una de las dependencias actualmente. | | | |
| 3 | **IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 2** | | | |
| 3.1 | **IMPRESORA A BLANCO Y NEGRO** | | | |
| 3.1.1 | Cantidad | Mínimo 8 | | |
| 3.1.2 | Tipo | Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, escáner) | | |
| 3.1.3 | Tecnología de impresión | Láser o LED monocromo | | |
| 3.1.4 | Año de fabricación | No inferior al 2017, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. | | |
| 3.1.5 | Velocidad de Impresión | 37 ppm carta | | |
| 3.1.6 | Volumen de páginas mensuales | 2.000 - 250.000 páginas | | |
| 3.1.7 | Panel de control | Pantalla táctil a color | | |
| 3.1.8 | Resolución de Impresión | 1200 x 1200 dpi | | |
| 3.1.9 | Memoria RAM | 2 GB | | |
| 3.1.10 | Tarjeta de Red | 10/100/1000 Base TX | | |
| 3.1.11 | USB | USB 2.0 | | |
| 3.1.12 | Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel | 100 hojas | | |
| 3.1.13 | Bandeja de alimentación de papel | Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. El supervisor del contrato establecerá en coordinación con el contratista, la cantidad requerida para la segunda bandeja, según la necesidad de la Institución. | | |
| 3.1.14 | Bandeja de salida de papel | 500 hojas | | |
| 3.1.15 | Tamaños Soportados | Carta, A4, oficio, legal, personalizados | | |
| 3.1.16 | Dúplex Automático | Si | | |
| 3.1.17 | Capacidad Alimentador Automático (ADF) | 100 hojas | | |
| 3.1.18 | Soporte S. O | Windows XP, vista, 7, 8.1, 10 , Linux, Unix, MAC | | |
| 3.1.19 | Lenguajes de impresión | PCL 6, PCL 5, PostScript 3 | | |
| 3.1.20 | Manejo de impresión en modo económico | Si | | |
| 3.1.21 | Manejo de impresión privada con claves | Si | | |

| CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS | | |
|---|---|---|
| **ITEM** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS** | |
| **3.2** | **Funcionalidad de Copiado** | |
| 3.2.1 | Ampliación/Reducción | 25 a 400% |
| 3.2.2 | Copiado Dúplex automático | Si |
| 3.2.3 | Copiado Digital | Si |
| 3.2.4 | Ajuste de Contraste e Imagen | Si |
| 3.2.5 | Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo | Si |
| 3.2.6 | Tamaños de papel soportado | Carta, oficio, legal, A4 |
| 3.2.7 | Velocidad de Copiado | 45 ppm |
| **3.3** | **Funcionalidad de Escaneado** | |
| 3.3.1 | Velocidad de escaneo en Monocromático. Lectura de 2 caras en un solo paso | 80 ipm |
| 3.3.2 | Resolución del escáner | 600 x 600 dpi |
| 3.3.3 | Escaneo dúplex automático. Lectura de 2 caras en un solo paso | Si |
| 3.3.4 | Tamaño y entrada | Cama plana: carta y/o A4<br>ADF: oficio y/o legal |
| 3.3.5 | Escaneo a Color | Si |
| 3.3.6 | Envío a direcciones de correo | SI |
| 3.3.7 | Formatos de Envió | JPEG, TIFF, PDF y/o MTIFF |
| 3.3.8 | Color y Mono | SI |
| 3.3.9 | Autenticación por Active Directory | SI |
| 3.3.10 | Tiempo de salida de la primera copia | Menor a 5 segundos |
| 3.3.11 | Disco duro | 320 GB |
| 3.3.12 | Procesador | 1 GHZ |
| **4.** | **IMPRESORAS A COLOR** | |
| 4.1 | Cantidad | Mínimo 1 |
| 4.2 | Tipo | Impresora láser color |
| 4.3 | Año de fabricación | No inferior al 2017, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. |
| 4.4 | Páginas por minuto Color | 35 ppm carta |
| 4.5 | Volumen de páginas mensuales | 1.500 - 120.000 páginas |
| 4.6 | Resolución de Impresión | 600 x 600 dpi |
| 4.7 | Memoria RAM | 512 MB |
| 4.8 | Tarjeta de Red | 10/100/1000 Base TX |
| 4.9 | USB | USB 2.0 |
| 4.10 | Bandeja de alimentación de entrada de papel | Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas + bypass de 100 hojas |
| 4.11 | Bandeja de salida de papel | 250 hojas |
| 4.12 | Dúplex Automático | Si |
| 4.13 | Soporte a S. O | Windows XP, vista, 7, 8.1, 10, Linux, Unix, MAC |
| 4.14 | Lenguajes de impresión | PCL 6, PCL 5, PostScript 3 |
| 4.15 | Manejo de impresión en color y escala de grises | Si |

| CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS** | | | |
| 4.16 | Tiempo de salida de la primera copia | Menor a 12 segundos | | |
| 4.17 | Disco duro | 250 GB | | |
| 4.18 | Procesador | 512 GHZ | | |
| **5.** | **SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN** | | | |
| 5.1 | El oferente debe suministrar el software para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, debidamente licenciado, el cual permita la gestión y supervisión del uso del servicio y la generación de reportes de impresión y copiado desde una misma aplicación, por parte del supervisor del contrato.<br><br>Nota: En caso de que las impresoras de alguna de las unidades incluidas en el contrato, no puedan ser ingresadas al servidor, el contratista debe disponer de los equipos tecnológicos y las licencias necesarios para realizar la gestión de cada una de las unidades relacionadas en el anexo No 2.1, lo que garantizará la gestión, supervisión del uso del servicio y generación de reportes tanto de impresión como de copiado dentro de un mismo software de gestión, por parte del supervisor del contrato, esta instalación permitirá a las unidades desconcentradas tener reportes de consumo, control de impresiones y las demás ventajas de administración que se tiene en el nivel central, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución. | | | |
| 5.2 | El oferente debe certificar que el software permita identificar los equipos multifuncionales e impresoras a color ubicadas en la red, mediante su dirección IP. | | | |
| 5.3 | El oferente debe certificar que el software permita 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 por usuario. | | | |
| 5.4 | El oferente debe certificar que el software permita definir perfiles de usuario para el acceso para administración, consulta y generación de reportes por medio de nombre de usuario y password. El oferente además debe disponer la instalación del software de administración y consulta para generación de reportes de impresión y copiado, en tres (03) equipos de cómputo de la Policía Nacional, con el fin de que se realice un control permanente por parte del supervisor del contrato. | | | |
| 5.5 | El oferente debe certificar que el software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional. | | | |
| 5.6 | El oferente debe certificar que el usuario tenga la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales e impresoras a color, conectados a la red. | | | |
| 5.7 | El oferente debe certificar que el usuario final podrá seleccionar cualquier impresora en caso de presentarse atascos o fallas en la que normalmente utiliza. | | | |
| 5.8 | La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir. | | | |
| 5.9 | El oferente debe certificar que el software tenga la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital. | | | |
| 5.10 | Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el oferente debe suministrar los servidores y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional. Los servidores deben ser tipo Blade para instalar en Rack (Compatible con un chasis Hewlett Packard C7000 con 12 bahías disponibles). Igualmente, si se requiere una licencia de base de datos para la administración de la solución, debe ser suministrada por el contratista. | | | |

| CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS | | | |
|---|---|---|---|
| **ITEM** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS** | | |
| 5.11 | El oferente debe certificar que 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. | | |
| 5.12 | El oferente debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo quince (15) días hábiles, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato. | | |
| 5.13 | En la estación de trabajo del operador (oferente) 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. | | |
| **6.** | **REPORTES** | | |
| 6.1 | Reportes de estadísticas sobre mínimo:<br>• Una determinada impresora.<br>• Un grupo de impresoras<br>• La totalidad de impresoras controladas y auditadas.<br>• Un usuario determinado.<br>• Por área, dependencia<br>• Por rango de tiempo determinado por el usuario. | | |
| 6.2 | Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información:<br>• Nombre del usuario que envió la impresión.<br>• Nombre del documento que el usuario envió.<br>• Fecha y hora en que se envió la impresión.<br>• Numero de hojas que conforman el trabajo de impresión.<br>• Número de copias solicitadas.<br>• Nombre del usuario que solicito la copia<br>• Utilización de la unidad dúplex. | | |
| 6.3 | El oferente deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, en el cual se debe observar el comparativo entre el contador general de la máquina y el software para el control de impresión y copiado suministrado por el contratista, teniendo en cuenta el consumo establecido tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario, 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). | | |
| 6.4 | El oferente debe realizar un informe de análisis mensual y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario. | | |
| 6.5 | El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato. | | |
| **7.** | **SUMINISTROS** | | |
| 7.1 | El oferente deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias del Comando del Departamento de Policía Córdoba, entre tamaño carta y/o oficio de | | |

| CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS | | | |
|---|---|---|---|
| **ITEM** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS** | | |
| | 75 gramos (color blanco), la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada por el supervisor del contrato. | | |
| 7.2 | El oferente deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales) necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los tóners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos. | | |
| 7.3 | La administración e instalación de los tóneres es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado. | | |
| 7.4 | La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, es responsabilidad del oferente. | | |
| 7.5 | El oferente debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel carta y oficio) en el Comando del Departamento de Policía Córdoba, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio. | | |
| 7.6 | El oferente 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 servicio. | | |
| **8.** | **OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO** | | |
| 8.1 | El oferente colocar mínimo un (1) técnico en sistemas en el Comando del Departamento de Policía Córdoba, en horario de lunes a domingo (24 horas de disponibilidad), para la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado, quien verificará el estado y funcionamiento de las máquinas, insumos (tóner y papelería, entre otros), con el fin de garantizar que la unidad no presente novedades de carácter administrativo, las cuales afectan directamente el desarrollo de las actividades propias del servicio. | | |
| 8.2 | El personal de técnicos en sistemas designados por el oferente, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en las dependencias del Comando del Departamento de Policía Córdoba, ubicada en la calle 27 No 4-08, Barrio centro, instalaciones de la SIJIN, GAULA y SIPOL DECOR entre otras:<br>• Definición de perfiles de usuario<br>• Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado<br>• Generación de reportes<br>• Soporte técnico a los usuarios<br>• Administración del papel y tóner | | |
| 8.3 | El personal designado por el oferente, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa. | | |
| **9.** | **SOPORTE, CAPACITACIÓN, GARANTÍA** | | |
| 9.1 | Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados por el oferente; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a dos (02) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas. El contratista dispone de un espacio físico donde se ubica el equipo de trabajo, los suministros y equipos de backup requeridos. | | |
| 9.2 | El oferente debe disponer de dos (2) equipos multifuncionales blanco y negros 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. | | |

| CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS | | | |
|---|---|---|---|
| **ITEM** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS** | | |
| 9.3 | El oferente debe garantizar que los equipos multifuncionales e impresoras a color estén disponibles 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. | | |
| 9.4 | El oferente debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias del Comando del Departamento de Policía Córdoba, en la operación de las funciones para la impresión, copiado y digitalización de documentos; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato. | | |
| 9.5 | El oferente debe capacitar al personal técnico perteneciente a la Oficina de Telemática del Departamento de Policía Córdoba, en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato. | | |
| 9.6 | El oferente 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; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción, de igual manera, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas. | | |
| 9.7 | **DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO**<br>El oferente garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en un 100%; de lo contrario se le aplicará la siguiente Cláusula: Por falta de funcionalidad de alguno de los equipos de impresión relacionados en el Anexo 2.1 RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y A COLOR POR DEPENDENCIA y por falta de suministros, cuyo tiempo por impresora sea igual o superiores a dos (02) horas sin servicio de impresión; se descontará el uno por ciento (1%) por cada impresora fuera de servicio en estas condiciones; si pasadas las dos (02) horas no se ha superado la indisponibilidad se aplicará un descuento adicional del cinco por ciento (5%) por cada impresora fuera de servicio en estas condiciones. Este descuento se aplicará al costo básico fijo mensual de la factura. El supervisor del contrato deberá consolidar el reporte mensual de indisponibilidad, para ser descontado de la facturación del mes siguiente al mes de reporte mensual de indisponibilidad de la referencia.<br>**NOTA:** Para el cálculo de las horas de no funcionamiento se tomará de acuerdo a la atención de los casos asignados por el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional; para lo cual se tendrá en cuenta el horario establecido en el numeral 8.1, ítem 8 OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO del Anexo No. 2 CONDICIONES TÉCNICAS, del contrato de referencia; de igual manera se contará el tiempo, una vez el incidente se haya asignado al técnico responsable del Outsourcing de impresión; salvo días festivos y horas nocturnas. | | |
| **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 | | |

| CARACTERISTICAS TÉCNICAS MINIMAS | | | |
|---|---|---|---|
| **ITEM** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS** | | |
| | de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia del Departamento de Policía Córdoba, 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.<br><br>El oferente deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; con el fin de realizar el nuevo estudio de seguridad; para lo cual una vez al mes se realizará un acta de seguimiento del personal de operación, administración y coordinación del contrato. | | |
| 10.2 | **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**: En virtud del presente contrato, el oferente 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. | | |
| **12.** | **COMPETENCIA DEL PERSONAL** | | |
| 12.1 | **NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO**<br><br>El personal que vincule el oferente para la administración y soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá ser tecnólogo, técnico en sistemas o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación.<br><br>La persona que vincule el oferente como coordinador del servicio, deberá ser Ingeniero de Sistemas o Tecnólogo en Sistemas, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación. | | |
| **13.** | **CERTIFICACIONES TÉCNICAS** | | |
| 13.1 | Certificación de Propiedad: El oferente, 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. | | |
| 13.2 | Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia: el oferente deberá adjuntar certificación expedida por el representante donde se comprometa a dar el manejo a los residuos como lo disponen los programas ambientales vigente en Colombia. | | |
| 13.3 | El oferente deberá anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual exponga que los equipos propuestos son nuevos, no remanufacturados y que estén funcionando correctamente. | | |
| 13.4 | Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección. | | |
| **14.** | **INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A COLOR** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14.1 | El oferente se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras; de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2.1 RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y A COLOR POR DEPENDENCIA. | | |
| 14.2 | Los equipos multifuncionales e impresoras a color requeridas para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instaladas y funcionando en las dependencias del Comando del Departamento de Policía Córdoba, máximo diez (10) días calendario, una vez legalizado el contrato. | | |
| 14.3 | El oferente debe disponer de cerraduras; las cuales deben ser instaladas en cada una de las bandejas de alimentación de papel. | | |
| 14.4 | En la oferta presentada se debe indicar en las casillas de cumple, el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la especificación del equipo y/o tecnología a ofertar; así mismo indicar el folio donde de las certificaciones y la carta de representación solicitadas.<br><br>Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica. | | |
| 14.5 | En este evento pueden participar todas las personas naturales y jurídicas, el oferente ganador responde por la parte técnica establecida por la entidad. | | |
| **15** | **COMPONENTE AMBIENTAL** | | |
| 15.1 | Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias del Comando del Departamento de Policía Córdoba, serán asumidas como responsabilidad del contratista. | | |
| 15.2 | El oferente deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, Envases de Sustancias Químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. (Presentar al supervisor de contrato certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios). | | |
| 15.3 | El oferente una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor Ambientalmente autorizado por la autoridad competente. | | |
| 15.4 | El oferente deberá capacitar a todo el personal bajo su cargo en manejo de residuos peligrosos y especial, de igual manera deberá socializar de manera bimensual | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | temáticas ambientales para el control y reducción de aspectos e impactos ambientales respectivamente, asociados a la actividad productiva que prestará a la institución por lo cual deberá presentar los soportes de dichas capacitaciones y socializaciones al supervisor del contrato. De ser necesario visita de verificación al proceso de disposición final por parte de los gestores ambientales de estos residuos, los costos logísticos deberán ser asumidos por pare del contratista y no de la Policía Nacional. | | |
| 15.5 | El oferente deberá garantizar que todo el material que entregara a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustado de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papel". | | |
| 15.6 | El oferente deber adquirir papel libre de cloro elemental, PREFERIR papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas). | | |
| 15.7 | El oferente deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética es decir tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos), de igual manera cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones. | | |
| 15.8 | El oferente deberá certificar que implementara lo dispuesto en el Decreto 171 de 1 de febrero de 2016 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST | | |

## RELACIÓN IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y A COLOR POR DEPENDENCIA

| COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA (Calle 27 No 4-08 Barrio centro - Montería) | | |
|---|---|---|
| **BLOQUE COMANDO** | | |
| | **MULTIFUNCIONAL TIPO 2** | **IMPRESORA COLOR** |
| **PRIMER PISO:** TALENTO HUMANO (BIENESTAR SOCIAL, GESTION HUMANA, UBICACIÓN LABORAL, VACACIONES, NOMINA, SEGURIDAD EN EL TRABAJO, CAPACITACION, CARNETIZACION, PASAJES Y VIATICOS) - RADICACIÓN - SEGURIDAD INSTALACIONES) | 1 | 0 |
| **SEGUNDO PISO:** SALA CIEPS – ATENCIÓN AL CIUDADANO – COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS - AUDITORIO. | 1 | |
| **TERCER PISO:** COMANDO - CICRI – COMANDO OPERATIVO- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - ASUNTOS JURIDICOS – PRECI | 1 | 1 |
| | 1 | 0 |

| | | |
|---|---|---|
| **CUARTO PISO** TELEMATICA – PLANEACION –- (TALENTO HUMANO – JEFATURA- ASCENSOS),- JEFATURA ADMINISTRATIVA – MOVILIDAD | | |
| **QUINTO PISO** DERECHOS HUMANOS- SEPRO - SUBCOMANDO – MNVCC –CODIGO N.D P- | 1 | |
| INSTALACIONES DEL GAULA - HISTORIAS LABORALES- SUBOFICIAL DE COMANDO. | 1 | |
| INSTALACIONES DE LA SIJIN | 1 | |
| INSTLACIONES DE LA SIPOL | 1 | |
| **TOTAL, IMPRESORAS** | **8** | **1** |

*Demás condiciones técnicas ofertadas en la propuesta ganadora que hace parte integral del contrato.*

atentamente

Coronel FREDY ORLANDO CORREA AHUMADA
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería
Resolución de Delegación N° 00008 del 01 de enero del 2017

Elaborado por: IT. Jesús Cordero (GRUCO)
Revisado: TE. Victor Galindo (GRUCO)
Revisado: CT. Oscar Moreno (ASJUR)
Revisado: CT. Ángela Soto (ASJUR)

Fecha de elaboración: 12/03/2019
Ubicación: Contratos 2018
Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525
Memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 2

OFERTA ECONÓMICA

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | VALORES UNITARIOS IVA INCLUIDO ESTIMADOS A CONTRATAR |
|---|---|---|
| 1 | Dúplex blanco y negro | **100,00** |
| 2 | Dúplex a color | **560,00** |
| 3 | Color simplex | **287,00** |
| 4 | Simplex blanco y negro | **58,00** |
| 5 | Color simplex sin utilizar papel | **200,00** |
| 6 | Cargo básico mensual | **290.000,00** |

Asignación total contratada por valor de CUARENTA MILLONES DE PESOS $40.000.000,00

Atentamente

Coronel FREDY ORLANDO CORREA AHUMADA
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería
Resolución de Delegación N° 00008 del 01 de enero del 2017

Elaborado por: IT. Jesús Cordero (GRUCO)
Revisado: TE. Victor Galindo (GRUCO)
Revisado: CT. Oscar Moreno (ADMON)
Revisado: CT. Angela Soto (ASJUR)

Fecha de elaboración: 12/03/2019
Ubicación: Contratos 2018
Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525
Memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

## ANEXO No. 3
## ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

Mecanismos de cobertura de los riesgos deberán efectuarse dentro de los términos definidos en el Sección No- 3 Garantías - SUBSECCIÓN 1 del Decreto 1082 de 2015.

### ETAPA CONTRACTUAL

| MECANISMO DE COBERTURA | CLASE DE RIESGO | TIPIFICACION DE LOS RIESGOS | ESTIMACION DEL RIESGO | ASIGNACION DEL RIESGO | VIGENCIA | JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Garantía única | Riesgo Jurídico | Incumplimiento del contrato | Veinte por ciento (20%) del Valor del Contrato | Contratista | Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más. | Ampara el riesgo de incumplimiento durante la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más. La estimación del riesgo cubre el veinte por ciento (20%) del valor del contrato como quiera que se pretenda el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria. |
| Garantía única | Riesgo Operativo | Calidad del servicio | Cincuenta por ciento (50%) del Valor del Contrato. | Contratista | Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato. | Ampara el riesgo de mala calidad del servicio adquirido, durante el plazo de ejecución del contrato. La estimación del riesgo cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato por mala calidad del servicio, siempre y cuando se acredite que es imputable al contratista. |
| Garantía única | RIESGO JURÍDICO | No pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales | Cinco por ciento 5% del valor total del contrato | Contratista | Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más. | Ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivadas de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato. |

Atentamente;

Coronel FREDY ORLANDO CORREA AHUMADA
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería
Resolución de Delegación N° 00008 del 01 de enero del 2017

Elaborado por: IT. Jesús Cordero (GRUCO)
Revisado: TE. Victor Galindo (GRUCO)
Revisado: CT. Oscar Moreno (ADMON)
Revisado: CT. Ángela Soto (ASJUR)

Fecha de elaboración: 12/03/2019
Ubicación: Contratos 2018
Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525
Memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

