MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 92-7-10038-22 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA Y LA FIRMA PEDRO NEL RUIZ HERRERA, CC. No. 6.874.754 CUYO OBJETO ES EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).

Entre los suscritos, de una parte la **POLICÍA NACIONAL**, quien actúa a través de su representante legal o su delegado, quien en adelante se denominará la **POLICÍA**, y por la otra, el **CONTRATISTA**, debidamente identificados como aparece en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO", hemos convenido celebrar el presente contrato, previos los siguientes considerandos: **a)** Que se elaboraron los estudios previos de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 **b)** Que al momento de la apertura del proceso de selección, se contó con la respectiva apropiación presupuestal que respalda el presente compromiso. **c)** Que el presente contrato se deriva de un proceso de contratación realizado por la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA - SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES.** d) Que la POLICÍA NACIONAL designará un supervisor para el presente contrato, el cual mantendrá comunicación con el CONTRATISTA, durante el desarrollo del contrato y ejercerá las funciones prescritas en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 de la Policía Nacional. **e)** Que habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos que exige la contratación administrativa para este tipo de contrato (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Decreto 1082 de 2015), es procedente la celebración del mismo, el cual se regirá por las siguientes clausulas: ***PRIMERA. OBJETO*:** El objeto del presente contrato es el que se indica el Anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". ***SEGUNDA. FINALIDADES DEL CONTRATO*:** El presente contrato está orientado a lograr la efectiva y eficiente prestación del servicio propio de la Policía Nacional, en consecuencia, el **CONTRATISTA** se compromete para con la **POLICÍA** a prestar el servicio requerido para suplir las necesidades definidas en los estudios previos de conveniencia y oportunidad. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de resultado. Estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del presente contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes. ***TERCERA. VALOR*:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor del contrato asciende a la suma descrita en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". **PARÁGRAFO:** Todos los precios aquí contemplados se entienden firmes y fijos y por lo tanto no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de este precio están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución del presente contrato y la utilidad razonable que el CONTRATISTA pretende obtener, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de reajustes, fundamentados en estas circunstancias. ***CUARTA. FORMA DE PAGO*: LA POLICÍA** pagará al **CONTRATISTA** el valor de este contrato de conformidad con lo dispuesto en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". El pago se realizará en moneda legal colombiana de manera parcial. EL CONTRATANTE se obliga a pagar el valor facturado de los bienes y/o servicios de acuerdo a requerimiento realizado por los supervisores del contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibido a satisfacción suscrito por los supervisores del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC) y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al

Sistema de Seguridad Social Integral, documentos que deben ser tramitados al grupo de Contratos de la Jefatura Administrativa de La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), por parte del supervisor del contrato, donde 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. NOTA: en todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad del plan anual de caja (PAC). **PARÁGRAFO PRIMERO: CUENTA PARA PAGOS**: Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en los considerandos, a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Los supervisores deberá presentar informes de ejecución del contrato mensualmente si este aplica al Grupo de contratos de La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), o en su defecto un informe de ejecución si este es en una sola entrega al momento del trámite de pago. **PARÁGRAFO TERCERO**: El pago se realizará de forma TOTAL, para lo cual el supervisor del contrato deberá informar por escrito al grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Montería, antes del 28 de cada mes el valor proyectado a pagar en el mes siguiente. ***QUINTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL***: El presente contrato está amparado por la apropiación presupuestal que se indica en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". ***SEXTA. PLAZO DE EJECUCIÓN***: El plazo de ejecución del contrato es el señalado en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". ***SÉPTIMA. VIGENCIA*:** La Vigencia del presente contrato será lo establecido en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". ***OCTAVA. LUGAR DE ENTREGA (6)*:** El sitio en el cual se entregarán los elementos objeto del presente contrato será el que aparece en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". ***NOVENA. DERECHOS DEL CONTRATISTA*:** En general, son derechos del **CONTRATISTA**: **1.)** Recibir el pago que en su favor establece el presente contrato. **2.)** Tener acceso a los elementos físicos necesarios para desarrollar el objeto del contrato, en caso que los mismos sean necesarios, y cumplir con sus obligaciones. **3.)** Obtener la colaboración necesaria de la Policía para el adecuado desarrollo del contrato. ***DÉCIMA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA*:** En general, son obligaciones del **CONTRATISTA: 1.)** Cumplir con el objeto contractual. **2.).** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.**3.)** Responder en los plazos que la **POLICÍA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule **4.)**. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. **5.)** Constituir en debida forma y aportar al Grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Montería, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. **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. **7)** No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. **8)** Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. **9)** Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.**10)** Cumplir para con el consumidor lo estipulado en la ley 1480 del 12 de oct de 2011 Art 7 y subsiguientes. **11)** Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final de los suministros, serán asumida como responsabilidad del contratista y no de la Policía Nacional. 12) 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 y del decreto 052 del 2017. **13)** Cumplir con la normatividad ambiental aplicable. **14)** Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. ***DECIMA PRIMERA. DERECHOS DE LA POLICÍA NACIONAL:*** Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato, y acceder a los documentos e información que soportan la labor del **CONTRATISTA**. ***DECIMA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL*: 1.)** Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. **2.)** Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien **la POLICÍA** mantendrá la interlocución permanente y directa con **el CONTRATISTA**. **3)** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. **4.)** Recibir a satisfacción los servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el Anexo "ANEXO TÉCNICO". **5)** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **6.)** Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **7.)** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **8.)** Solicitar y recibir información técnica respecto del servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual. ***DÉCIMA TERCERA. RESERVA DEL PRESENTE CONTRATO*:** El CONTRATISTA se obliga para con la POLICÍA NACIONAL a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación reservada, todos los aspectos que conozca en el cumplimiento del presente contrato, así como los asuntos técnicos e instalaciones de la Policía Nacional, conocidos o que llegaren a ser conocidos por el contratista, durante el desarrollo con posterioridad a la ejecución del contrato. ***DÉCIMA CUARTA. MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO A CARGO DEL CONTRATISTA*:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción y registro del contrato y la entrega de la copia firmada del mismo al **CONTRATISTA,** éste deberá constituir y presentar a favor de la **POLICÍA**, uno cualquiera de los mecanismos de cobertura de riesgo establecidos en el Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes riesgos: **a) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por el VEINTE por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días más. **b) DE CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el VEINTE por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato **c) NO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por el CINCO por ciento (5%) del valor total del contrato, Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más. ***DÉCIMA QUINTA. INDEMNIDAD*:** El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. ***DÉCIMA SEXTA SANCIONES*: a) MULTAS**.- En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al **CONTRATISTA** - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890 – las partes acuerdan que la **POLICÍA**, mediante acto administrativo, afectará al **CONTRATISTA** con multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007. **b). MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN:** Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única, en caso de existir, y/o alguno de los requisitos de legalización, la **POLICÍA** podrá mediante acto administrativo afectar al **CONTRATISTA** con multa,

cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días. **c) PENAL PECUNIARIA**. - En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a la **POLICÍA**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a la **POLICÍA**. No obstante, la **POLICÍA** se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudir a la jurisdicción coactiva. ***DECIMA SÉPTIMA. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA*:** Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la **POLICÍA** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. La **POLICÍA**, hará efectivo el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **POLICÍA** los dineros que hubiere recibido por concepto del presente contrato, previa deducción del valor de los elementos entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **POLICÍA** de conformidad con lo establecido en la cláusula primera del presente contrato. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo la **POLICÍA**, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago. ***DECIMA OCTAVA. OTRAS FACULTADES EXCEPCIONALES*:** En caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, debidamente establecidas y documentadas, la **POLICÍA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas, en caso que las mismas resulten aplicables. ***DÉCIMA NOVENA. MONEDA DEL CONTRATO:*** La moneda del presente contrato es la indicada en el anexo No.1 DATOS DEL CONTRATO. ***VIGÉSIMA. CESIONES Y SUBCONTRATOS*:** **EI CONTRATISTA** no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita de la **POLICÍA**, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. La celebración de subcontratos no relevará al **CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. La **POLICÍA** no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas. ***VIGÉSIMA PRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES*:** **EI CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entenderá cumplida con la suscripción del presente Contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley. ***VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL*:** Las partes podrán suspender temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten causas que impidan la ejecución temporal o transitoria, por ocurrencia de un imprevisto o hecho inevitable, una vez establecida en debida forma la causal se suscribirá un acta entre las partes, donde conste el evento, su causa, el término de la suspensión y aquellas previsiones que se consideren necesario consignar. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo extintivo del presente contrato. Para el reinicio de la ejecución y superada la situación que originó la suspensión del plazo de ejecución, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio. ***VIGÉSIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS*:** Si con ocasión del desarrollo y ejecución del contrato, sugieren diferencias o discrepancias entre las partes, estas se comprometen

a utilizar los mecanismos de solución directa previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. ***VIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:*** Para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere de las firmas de las partes y del correspondiente registro presupuestal. Para su **ejecución** se requiere de la aprobación por parte de la **POLICÍA** del mecanismo de cobertura de riesgos, constituido por parte del **CONTRATISTA**. **PARÁGRAFO. -** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato y entrega de una copia del mismo al **CONTRATISTA**, éste se obliga a constituir la garantía única. Dentro de ese mismo término, deberá presentar los recibos de consignación correspondientes y el mecanismo de cobertura de riesgos en la oficina del Grupo Contratos de la Policía Metropolitana de Montería. Las sanciones que se ocasionen por su no pago oportuno y la no entrega del respectivo documento a la **POLICÍA METROPOLITANA** dentro del término antes fijado, serán a cargo del **CONTRATISTA**. ***VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS:*** Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales: **1.)** pliego de condiciones. **2.)** Propuesta del Contratista en aquellas partes aceptadas por la **POLICÍA 3).** Anexos del contrato. **4.)** Documentos que suscriban las partes. ***VIGÉSIMA SEXTA. IMPUESTOS:*** **El CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. ***VIGÉSIMA SÉPTIMA. LIQUIDACIÓN:*** El presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. ***VIGÉSIMA OCTAVA. VEEDURÍAS CIUDADANAS:*** el presente contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. ***VIGÉSIMA NOVENA. RÉGIMEN LEGAL:*** Este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación Administrativa vigente y sus decretos reglamentarios, las leyes de presupuesto, en general las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato y las disposiciones de la Policía Nacional que apliquen. ***TRIGÉSIMA:*** **DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio contractual en la Ciudad de Montería, para constancia de lo anterior, se firma en un (1) original en Montería, el 04 de diciembre de 2022.

LA POLICÍA NACIONAL

Coronel **GABRIEL HERNANDO GARCÍA ARRIETA**
Comandante Policía Metropolitana San Jeronimo de Montería

CONTRATISTA

PEDRO NEL RUIZ HERRERA
C.C.No. 6.874.754 de Montería – Córdoba

Elaborado por: CT. Leidy Johanna Cardona Grajales
Jefe Grupo de Contratos MEMOT
Aprobado por: TE. Ingrid Patricia Arrieta Ramirez
Asesora Jurídica MEMOT
Revisó por: MY. Oscar Andres Moreno Gómez
Jefe Área Administrativo MEMOT

INFORMACIÓN PÚBLICA

Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525
Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525
Memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No.1 "DATOS DEL CONTRATO"

CONTRATO	No. 92-7-10038-22
CONTRATANTE	Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería
REPRESENTANTE LEGAL Y/O DELEGADO	Coronel. GABRIEL HERNANDO GARCÍA ARRIETA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	9.176.320 de San Jacinto Bolívar
CARGO	Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución Ministerial 4869 del 29 de julio de 2022
CONTRATISTA	NOMBRE: PEDRO NEL RUIZ HERRERA Doc. Identidad: 6.874.754de Montería Dirección: Calle 22 No. 5-32 Centro- Montería - Córdoba Teléfono: 3107056057 E-Mail: fotocopiasmyp@outlook.com
CONSIDERANDOS	Que el presente contrato se deriva del Proceso Selección Abreviada por Subasta Inversa - Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes PN MEMOT SA 045 2022.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor del contrato será el Jefe del Grupo de Telemática de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería y por parte del Departamento Policía Córdoba el Jefe del Grupo de Telemática del Departamento de Policía Córdoba y/o quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto.
CLAUSULA PRIMERA. - OBJETO	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR)
CLAUSULA TERCERA. - VALOR	El valor estimado del presente proceso de contratación es de CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL TRECIENTOS SEIS PESOS CON TRES CENTAVOS ($ 138.250.306,3). M/CTE. IVA INCLUIDO, distribuidos así: **METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT)** Apalancamiento vigencias futuras 2022 – Recurso 10 - $ 5.250.000 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS) Vigencia futura 2022-2023 - Recurso 10 - $ 32.500.000,00 (TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS) **DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR)** Apalancamiento vigencias futuras 2022 – Recurso 10 - $ 7.500.306,3 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL TRECIENTOS SEIS PESOS CON TRES CENTAVOS). Vigencia futura 2022-2023 Recurso 10 - $ 93.000.000,00 (NOVENTA Y TRES MILLONES DE PESOS).

	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR OFERTADO
	1	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	1	$ 158,40
	2	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	1	$ 198,00
	3	Consumo Hojas Color Simplex	1	$ 326,70
	4	Consumo Hojas Color Dúplex	1	$ 405,90
	5	Consumo Impresiones Color Sin Papel	1	$ 247,50
	6	Fotocopia	1	$ 138,60
	7	Costo básico fijo por máquina	1	$ 242.550,00
	8	Operario Permanente medio tiempo	1	$ 891.000,00
	9	Operario Permanente Tiempo Completo	1	2.029.500,00

CLAUSULA CUARTA. - FORMA DE PAGO	Los proveedores deberán tener en cuenta el proceso de recepción de facturas electrónicas de ventas, notas débito y notas crédito así: 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propia, previa habilitación ante la DIAN. 2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas de validación del correo. 3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura notas, los siguientes: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej, adjuntos. Supervisor DECOR: 16-01-01-M14;92-2-10XXX; tatiana. ortega1138@correo.policía.gov.co Supervisor MEMOT: 16-01-01-M14;92-2-10XXX; Edwin.tinjaca@correo.policia.gov.co "esperar el número de contrato y coordinar el correo del supervisor. 4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. 5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML). 6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

	Supervisor DECOR: 16-01-01-M14;92-2-10XXX; Tatiana. ortega1138@correo.policía.gov.co Supervisor MEMOT: 16-01-01-M14;92-2-10XXX; Edwin.tinjaca@correo.policia.gov.co Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin. 7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o a los supervisores del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico. El pago se realizará en moneda legal colombiana de manera parcial. EL CONTRATANTE se obliga a pagar el valor facturado de los bienes y/o servicios de acuerdo a requerimiento realizado por los supervisores del contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibido a satisfacción suscrito por los supervisores del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC) y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, documentos que deben ser tramitados al grupo de Contratos de la Jefatura Administrativa de La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), por parte del supervisor del contrato, donde 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. NOTA: en todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad del plan anual de caja (PAC). **PARÁGRAFO PRIMERO: CUENTA PARA PAGOS**: Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en los considerandos, a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Los supervisores deberá presentar informes de ejecución del contrato mensualmente si este aplica al Grupo de contratos de La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), o en su defecto un informe de ejecución si este es en una sola entrega al momento del trámite de pago. **PARÁGRAFO TERCERO**: El pago se realizará de forma TOTAL, para lo cual el supervisor del contrato deberá informar por escrito al grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Montería, antes del 28 de cada mes el valor proyectado a pagar en el mes siguiente.

	El pago se realizará en moneda legal colombiana de manera parcial. EL CONTRATANTE se obliga a pagar el valor facturado de los bienes y/o servicios de acuerdo a requerimiento realizado por los supervisores del contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibido a satisfacción suscrito por los supervisores del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC) y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, documentos que deben ser tramitados al grupo de Contratos de la Jefatura Administrativa de La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), por parte del supervisor del contrato, donde 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. NOTA: en todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad del plan anual de caja (PAC). **PARÁGRAFO PRIMERO: CUENTA PARA PAGOS**: Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en los considerandos, a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Los supervisores deberá presentar informes de ejecución del contrato mensualmente si este aplica al Grupo de contratos de La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), o en su defecto un informe de ejecución si este es en una sola entrega al momento del trámite de pago. **PARÁGRAFO TERCERO**: El pago se realizará de forma TOTAL, para lo cual el supervisor del contrato deberá informar por escrito al grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Montería, antes del 28 de cada mes el valor proyectado a pagar en el mes siguiente. El costo básico fijo por máquina corresponde a los costos fijos de la solución de impresión y fotocopiado: Hardware: impresora multifuncional blanco negro, impresora a color, impresora carnet, plotter servidores, estaciones de trabajo y demás equipos requeridos para la implementación de la solución. Software para la administración y operación de la solución: control de impresión y copiado. Servicio: mantenimientos preventivos, correctivos, garantías, cumplimiento de ANS. Imprevistos, Gastos de administración, Gastos y costos indirectos y de oficina, Impuestos y contribuciones a que haya lugar. El valor Click (Hojas Blanco y Negro Simplex, Hojas Blanco y Negro Dúplex, Hojas Color Simplex, Hojas Color Dúplex, Impresiones a Color Sin Papel, corresponde a los costos variables del servicio de impresión, y fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos, que a juicio y

<table>
<tr><td></td><td>responsabilidad el proponente, implique la ejecución del objeto contractual, tales como papel, tóner y consumibles.
El valor personal para operación y administración del servicio: corresponde al personal que cumplirá con los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas en el anexo, éstos será el Operario Permanente.
El servicio de scanner por ser una función inherente a la maquina y al no genera consumo de papel ni de tinta no podrá ser facturado y deberá ser prestado por el contratista.
El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados y requerimientos descritos en las especificaciones técnicas en el anexo, indicando Ítem, cantidad, valor unitario, valor total.
• Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex
• Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex
• Consumo Hojas Color Simplex
• Consumo Hojas Color Dúplex
• Consumo Impresiones Color Sin Papel
• Fotocopia
• Costo básico fijo por máquina
Operario Permanente.
NOMBRE BENEFICIARIO: PEDRO RUIZ
BANCO: BANCO DE BOGOTÁ
TIPO DE CUENTA: Ahorros.
NUMERO DE CUENTA: 829064070</td></tr>
<tr><td>CLAUSULA QUINTA. - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 10322 del 28/10/2022, expedido por la Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana San de Montería.</td></tr>
<tr><td>CLAUSULA SEXTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>El plazo de ejecución del contrato será:
Vigencia Fiscal 2022: a partir de la previa aprobación de la garantía única, hasta el 31/12/2022.
Vigencia Fiscal 2023: a partir del 01/01/2023 hasta el 30/06/2023 previa expedición del registro presupuestal para todas las unidades que requieren el servicio de outsourcing de impresión y/o agotar el presupuesto.</td></tr>
<tr><td>CLAUSULA OCTAVA: SITIO DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS.</td><td>El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las siguientes unidades del DECOR y la MEMOT, así:

<table>
<tr><th>LOTE</th><th>UNIDAD</th><th>DIRECCIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INSTALACIONES DEL COMANDO POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT)</td><td>CALLE 29 No 5-61- BARRIO CENTRO</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>LOTE</th><th>UNIDAD</th><th>DIRECCIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INSTALACIONES DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO (DECOR)</td><td>CALLE 27 No 04-08 BARRIO CENTRO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INSTALACIONES SECCIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE (SETRA)</td><td>CALLE 54 No 6-01 BARRIO LA CASTELLANA</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INSTALACIONES GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL (GAULA)</td><td rowspan="2">CARRERA 3 No 10-40 BARRIO BUENAVISTA</td></tr>
<tr><td>4</td><td>INSTALACIONES SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL (SIPOL)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	5	INSTALACIONES GRUPO DE INCORPORACIÓN (DINCO)	TRASVERSAL 7 "DIAGONAL 11- 27 LA GRANJA
	En casos excepcionales que se requiera el servicio en otras instalaciones policiales, el contratista previa autorización y coordinación del supervisor del contrato, prestará el servicio en la unidad que se le indique sin que salga jurisdiccionalmente a unidades fuera de las unidades del área Metropolitana de Montería y el Departamento de Policía Córdoba.		
CLAUSULA DECIMA OCTAVA- MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos		

LA POLICÍA NACIONAL

Coronel **GABRIEL HERNANDO GARCÍA ARRIETA**
Comandante Policía Metropolitana San Jeronimo de Montería

CONTRATISTA

PEDRO NEL RUIZ HERRERA
C.C.No. 6.874.754 de Montería – Córdoba

Elaborado por: CT. Leidy Johanna Cardona Grajales
Jefe Grupo de Contratos MEMOT
Aprobado por: TE. Ingrid Patricia Arrieta Ramirez
Asesora Jurídica MEMOT
Revisó por: MY. Oscar Andres Moreno Gómez
Jefe Área Administrativo MEMOT

INFORMACIÓN PÚBLICA

Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525
Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525
Memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANEXO No. 1

CONDICIONES TECNICAS MINIMAS HABILITANTES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
1.1.	Condiciones de máquinas y Año de Fabricación	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS, con año de fabricación 2021 y/o 2022 El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.	X	
1.2	Equipos al dominio Policía Nacional	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	X	
1.3.	Instalación y puesta en marcha. El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT) deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:	8 días calendario para la instalación y configuración de servidor en la base del Departamento de Policía Córdoba (DECOR) en la Calle 27 No. 4-08 Barrio Centro y Policía Metropolitana de Montería (MEMOT) en la Calle 29 No 5-61 barrio Centro, además de la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las unidades del contrato. De igual forma para realizar la conexión de la solución, el contratista deberá asumir el costo total los elementos y la instalación de cableado estructurado, puntos de red y puntos eléctricos donde se requiera, observando siempre la normatividad técnica nacional e internacional y las buenas prácticas de seguridad de la información. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	X	
1.4	Máquinas Adicionales y Retiro de Máquinas	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a dos (02) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a 24 horas. Para efectos del incremento eventual en la cantidad de equipos de impresión en la línea de tiempo, el contratista	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		deberá estar en la capacidad de disponer de un 50 % de licencias adicionales para tal fin.		
1.5.	Ítems a facturar	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: • Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex • Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex • Consumo Hojas Color Simplex • Consumo Hojas Color Dúplex • Consumo Impresiones Color Sin Papel • Fotocopia • Costo básico fijo por máquina • Operario Permanente	X	
1.6.	Borrado Seguro	• Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el procedo de Borrado Seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. • Para efectos de soportar lo actuado en el presente ítem, el contratista deberá entregar a la supervisión del contrato un documento firmado donde se evidencie mínimo los siguientes datos: • Lugar y fecha • Técnica utilizada para el borrado seguro. • Licencia del software utilizado, si aplica. • Serie del equipo de cómputo objeto del borrado. • Serie de los discos objeto del borrado. • Álbum fotográfico • Datos de la persona que realiza el procedimiento.	X	
1.7.	Función inherente de la máquina	Evidenciando que el servicio de scanner no consume papel ni tinta no podrá se facturado y deberá prestarse por el contratista.	x	
2.	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO CON MINIMO (02) BANDEJAS CON CAPACIDAD DE 500 HOJAS POR BANDEJA (TAMAÑO CARTA Y FOLIO)			
2.1.	**Descripción Máquina**			
2.1.1.	Cantidad	Catorce (14)	X	
2.1.2.	Marca	RICOH	X	
2.1.3.	Modelo	MP-501SPF	X	
2.1.4.	Tipo	Multifuncional Láser o Led (impresora, fotocopiadora, scanner)	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1.5.	Tecnología de impresión	Láser, led monocromo (electrofotográfica)	X	
2.1.6	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el Fabricante. (No corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina)	30.000 páginas 60.000 páginas Volumen de páginas mensuales total para ambas unidades: 110.000 páginas	X	
2.1.7	Panel de control	Pantalla tactil a color 7 pulgadas o Superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.	X	
2.1.8.	Memoria RAM	2 GB de RAM	X	
2.1.9	Tarjeta de Red	Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T	X	
2.1.10.	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas	X	
2.1.11.	Bandeja de entrada de papel	Mínimo dos (02) bandejas con capacidad de 500 hojas por bandeja (Tamaño Carta y Folio)	X	
2.1.12.	Bandeja de salida de papel	500 hojas	X	
2.1.13	Tamaños Soportados	Tamaños mínimos soportados Carta, Folio y A4	X	
2.1.14.	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	100 hojas	X	
2.1.15.	Soporte S. O	Mínimo Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 Enterprise, Windows 7	X	
2.1.16.	Disco duro	Capacidad de 320 GB evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	X	
2.1.17.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.	X	
2.1.18.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat	X	
2.2.	**Funcionalidad Impresión**			
2.2.1.	Velocidad de Impresión	50 ppm	X	
2.2.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos	X	
2.2.3.	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi	X	
2.2.4.	Dúplex Automatico	Si	X	
2.3.	**Funcionalidad de Copiado**			
2.3.1.	Debe permitir copiar desde	Cama plana y Alimentador automático de Documentos (ADF)	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
2.3.2.	Velocidad de Copiado	55 cpm	X	
2.3.3.	Resolución de copiado	600 x 600 dpi	X	
2.3.4.	Ampliación/Reducción	Ratios 25%, 50%, 65%, 73%, 78%, 85%, 93%, 100%, 121%, 129%, 155%, 200%, 400%	X	
2.3.5.	Copiado Dúplex automático	Si	X	
2.3.6.	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras en un solo paso	X	
2.4.	**Funcionalidad de Escaneado**			
2.4.1.	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y Alimentador automático de documentos (ADF)	X	
2.4.2.	Velocidad de escaneo desde ADF	Carta Simplex Negro: 55 Lados por minuto o Carta Dúplex Negro: 110 Lados por minuto.	X	
2.4.3.	Resolución del escáner	Lectura de 2 caras en un solo pasó desde ADF.	X	
2.4.4.	Tamaño y entrada	600 x 600 dpi	X	
2.4.5.	Escaneo a Color y Monocromático	Cama plana: Carta, Folio, A4	X	
2.4.6.	Debe permitir	ADF: Carta - Folio - A4	X	
2.4.7.	Formatos de Envío	Si	X	
2.4.8.	Compatibilidad GECOP - Gestor de Contenidos Policiales	Enviar a Correo Electrónico	X	
3.	**IMPRESORA COLOR MINIMO CON (02) BANDEJAS CON CAPACIDAD DE 500 HOJAS POR BANDEJA (TAMAÑO CARTA Y FOLIO)**			
3.1.	**Descripción Máquina**			
3.1.1.	Cantidad	Dos (02)	X	
3.1.2.	Marca	RICOH	X	
3.1.3.	Modelo	MPC-4503	X	
3.1.4.	Tecnología de impresión	Láser	X	
3.1.5.	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el Fabricante. (No corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina ofertada)	DECOR 6.000 páginas MEMOT 7.000 páginas Volumen de páginas mensuales total para ambas unidades: 13.000 páginas	X	
3.1.6.	Panel de control	Pantalla táctil o Display de 7" - Teclado. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.	X	
3.1.7.	Memoria RAM	1 GB	X	
3.1.8.	Tarjeta de Red	10/100/1000	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
3.1.9.	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida	X	
3.1.10.	Bandeja de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas. (Carta o Folio)	X	
3.1.11.	Bandeja de salida de papel	100 hojas	X	
3.1.12.	Tamaños Soportados	Carta, A4, Folio.	X	
3.1.13.	Soporte S. O	Windows 7, 8, 10	X	
3.1.14	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.0 GHz o superior.	X	
3.1.15.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat	X	
3.2.	**Funcionalidad Impresión**			
3.2.1.	Velocidad de Impresión	32 ppm carta	X	
3.2.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 10 segundos	X	
3.2.3.	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi	X	
3.2.4.	Dúplex Automático	Si	X	
4.	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
4.1.	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO, IMPRESORA COLOR; de igual forma se deberá instalar un servidor independiente para este fin, por cada unidad (DECOR y MEMOT). Debe permitir lo siguiente:	• Gestión de los usuarios a través del directorio activo. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masiva y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de Administrador Centro de Costo para el jefe del grupo de telemática que le permita realizar consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el Grupo de Funcionarios del Centro de Costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios tendrán este perfil. El Supervisor del Contrato tendrá este rol con acceso a todos los Centros de Costo. (Nota: Se denomina Centro de Costo la Unidad Policial a la cual se presta el servicio)	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		• El acceso a la herramienta será mediante navegador Xweb. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al Servidor del Servicio de Outsourcing de impresión ubicado en el comando del Departamento de Policía Córdoba y en el Comando de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, en el cuarto de equipos tecnológicos, el cual contendrá la Base de Datos de toda la solución. • Los servidores deberán ser independientes en cada instalación policial.		
4.2.	El Software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (Active Directory). • Nombre completo del funcionario (Active Directory). • Unidad Policial (Centro de Costo) a la que pertenece el funcionario (Active Directory). • Correo electrónico del funcionario (Active Directory). • Tipo de Trabajo. Impresión, Copiado o Escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software) • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Número de Placa o Codificación rápida de la máquina (opcional). • Unidad Policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la Máquina. • Modelo de la Máquina. • Serial de la Máquina. • Registrar si el trabajo es BLANCO - NEGRO o COLOR. • Registrar si el trabajo es SIMPLEX – DUPLEX. • Registrar el tamaño de papel CARTA – OFICIO. • Cantidad de Páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de Hojas impresas en el trabajo (Impresión y Copiado)	X	
4.3.	Servidor y Arquitectura de la Solución	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar 1 servidor que será instalado en el Comando del Departamento de Policía Córdoba cuarto de equipos tecnológicos. El servidor debe estar en la capacidad de generar los reportes y funcionalidades descritas en el numeral 4.2	x	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución Nota 1: En caso que existan unidades, dependencias o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la Base de Datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada maquina.		
4.4.	Herramienta Administración de Máquinas El contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática. Teniendo en cuenta que todas las máquinas del contrato se encuentran dentro de la red de la Policía Nacional. El supervisor del contrato y administradores de los centros de costo deberán tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	X	
4.5.	Retención, autenticación y liberación	La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco-Negro y Color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido asociado directamente al	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
4.6.	Reglas de impresión	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: • Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario puede realizar trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. • El servicio de scanner debe prestarse, pero no será facturado, debido que no consume tinta ni hojas y es una función por defecto de las maquinas. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	X	
4.7.	Licenciamiento	Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su	X	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato		
5	OPERACIÓN DEL SERVICIO			
5.1	Área de operación del contratista	La Policía Nacional facilitará al contratista las áreas de trabajo dentro de las instalaciones del comando del departamento de Policía Córdoba y el comando de la Metropolitana de Montería, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión. El contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo debidamente licenciados para uso del operario. La Policía Nacional, facilitará al contratista, la instalación de un cliente de correo electrónico Exchange, Teams y extensión telefónica, a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio.	X	
5.2	Personal Operario Outsourcing Permanente	Serán el responsable de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y Casos Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA). El usuario será entregado por el grupo de	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		Telemática previa aprobación del supervisor del contrato. • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del operario. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente.		
5.3.	Cantidad de personal, distribución y horarios de trabajo	• 01 operario Permanente en el Comando Departamento de Policía Córdoba y 01 operario Permanente en el Comando de Policía Metropolitana de Montería de acuerdo al horario requerido. **Horario del operario técnico:** **Departamento de Policía Córdoba** • Lunes a viernes: 08:00- 12:00 horas y 14:00 - 18:00 horas Sábados: 08:00 -12:00 horas **Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería** • Lunes a viernes: 08:00- 12:00 horas Sábados: 08:00 -12:00 horas Media jornada Nota: Para el comando de policía metropolitana de Montería el operario deberá iniciar sus funciones a partir del momento en que se termine la instalación total de los elementos tecnológicos e inicie la operación de la solución y hasta la terminación del contrato, previa autorización del supervisor del contrato. El técnico no está autorizado para salir de las instalaciones del Comando Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y del Comando Policía Metropolitana de Montería (MEMOT), a no ser que valla a prestar soporte técnico en	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		las otras unidades policiales donde está el servicio de outsourcing contratado. No obstante, el supervisor del contrato podrá realizar ajustes y/o modificaciones conforme a la ejecución y lo más conveniente para la prestación del servicio.		
5.4.	Certificación técnica	El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones de fabricante que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión.	X	
5.5.	Identidad Contratista	El personal técnico deberá utilizar una prenda que identifique a la Empresa Contratista y portar un carnet con Foto de identificación.	X	
6.	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
6.1	Informe	El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: **CAPÍTULO 1.** Consumo de papel discriminado por Unidades (centros de costo) indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresiones. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). • Gráficos Ilustrativos **CAPÍTULO 2.** Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las Unidades indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). **CAPÍTULO 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara).	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos Ilustrativos **CAPÍTULO 4.** Registro Gráfico (Curva) para cada maquina del contrato donde indique: • Eje X. Fechas del mes. • Eje Y. Consumo de papel diario. **CAPÍTULO 5.** Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por Unidades indicando: • Cantidad de Cartuchos. • Peso. **CAPÍTULO 6.** Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos.		
6.2.	Anexos Informe.	Anexos del Informe Mensual: • Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los CAPÍTULOS 1 al 4, con los campos relacionados en el ítem 4.2 del software de Gestión y Administración. • Soportes de la lectura de Contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe en el CAPITULO 3. • El certificado de disposición final del material reportado en el CAPITULO 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.	X	
6.3.	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: • Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex. • Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex • Consumo Hojas Color Simplex • Consumo Hojas Color Dúplex • Consumo Impresiones Color Sin Papel	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Fotocopia • Costo básico fijo por máquina • Operario Permanente Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el CAPÍTULO 3 del informe. En caso que los consumos tomados de los registros de la Base de Datos comparados con los Consumos de los Contadores de las Máquinas presenten diferencias, el contratista deberá facturar el de menor valor. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que formen parte del contrato.		
6.4.	Anexos de la Factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificados Bancarios • Planilla • Junta central de contadores • Rut • Revisor fiscal CC y TP	X	
6.5.	Acta de instrucción, Manual de Usuario Final y Videos Ilustrativos.	Ver ítem 8.1.	X	
6.6.	Acta de instrucción al personal del Grupo de Telemática del Departamento de Policía Córdoba.	Ver ítem 8.2.	X	
6.7.	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes al ítem 1.3.	X	
6.8	Campaña de Sensibilización	El contratista debe realizar 01 campaña de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex; estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas. De igual forma, se deberá enviar de manera semanal todos los viernes un reporte top 10, de las unidades que tuvieron mayor consumo durante la semana.	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
6.9.	Tiempos de Entrega	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe Mensual y Anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Factura Mensual y Anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Acta de Instrucción y Manual de Usuario Final: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de Instrucción a Personal Grupos TELEM: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de Garantía Única. • Hojas de Vida: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos Estudio de Seguridad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos Estudio de Confiabilidad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Campaña de Sensibilización trimestral: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Así mismo se deberá realizar una campaña de Sensibilización mensual y deberá ser entregada a la supervisión del contrato los primeros 5 días del mes. • El soporte del pago a los contratistas: mensualmente deberá enviar el soporte del pago de los operarios gestionado mediante cuenta bancaria.	X	
7.	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
7.1.	Suministro de Papel	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas Blanco Negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - Blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas Color debe tener tamaño Carta (75 grs - Blanco). El contratista deberá suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, Papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta. El suministro de	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		este tipo de papel, será previa coordinación con el supervisor del contrato. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) por ausencia de papel, el incidente será tipificado como Máquina Fuera de Servicio.		
7.2.	Suministro de Tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como Máquina Fuera de Servicio.	X	
7.3.	Stock de suministros	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las unidades policiales donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente.	X	
7.4.	Máquinas de BackUp.	El contratista debe disponer de máquinas Blanco – Negro y Color, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio. Estas máquinas también podrán ser utilizadas en los eventos especiales que realicen fuera de los sitios está instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	X	
7.5.	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, 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.	X	
7.6.	Máquina Fuera de servicio. Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: • Se quede sin Tóner.	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: Escenario 1: Si la máquina se encuentra ubicada en una	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
	• Se quede sin Papel. • Presente Fallas o Fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, lineas, arrugas, borrosa). • No funciona alguna de sus funciones (impresión, copiado o digitalización) • Falla en alimentador ADF. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor.	unidad policial el técnico permanente asignado deberá desplazarse hasta el lugar. *Tiempo de solución: Máximo 02 horas* En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo de backup por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de backup con una de iguales o superiores características, en máximo 5 días.		
7.7.	Descuentos por indisponibilidad del servicio El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing en un 100%; de lo contrario se aplicará lo siguiente:	Los descuentos se aplicarán sobre el ítem del Costo Básico Fijo Mensual de la Máquina que presente la indisponibilidad, de la siguiente manera: 1. Escenario 1. Si la máquina se encuentra ubicada en el Comando Departamento de Policía Córdoba o en el Comando de Policía Metropolitana de Montería, que tiene Operario permanente asignado. **Menor o Igual 2 horas** | **Mayor a 2 horas** | **Hora Adicional después de 2 horas** No aplica descuento | 30% de descuento | 10% de descuento adicional 2. Escenario 2. Si la máquina se encuentra ubicada en otra unidad policial diferente al Comando Departamento de Policía Córdoba o en el Comando de Policía Metropolitana de Montería, que NO tenga Operario Permanente. **Menor o Igual 4 horas** | **Mayor a 4 horas** | **Hora Adicional después de 4 horas**	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		No aplica descuento | 30% de descuento | 10% de descuento adicional 3 INDISPONIBILIDAD DEL OPERARIO PERMANENTE La no asistencia del operario permanente en el horario establecido, como se indica en el numeral 5.3, se aplicará el descuento proporcional al costo básico mensual del operario. Los supervisores del contrato consolidarán el reporte de indisponibilidades, para ser descontado en las facturaciones siguientes. El total del descuento por indisponibilidad de la máquina, no podrá superar el 100%, mensual.		
7.8.	Cálculo de horas de indisponibilidad Para el cálculo de las horas de indisponibilidad se tomará de acuerdo a los registros del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional; la fecha y hora de inicio será cuando el contratista tenga el incidente en la bandeja. El tiempo se medirá de acuerdo al horario laboral del operario permanente relacionado en el ítem 5.3.	El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el (las) persona(s) responsables, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del incidente. La Policía Nacional dará instrucción a la(s) persona(s) que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.	X	
8.	CAPACITACIÓN			
8.1.	Instrucción y Manual de Usuario Final	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final y videos ilustrativos, donde explique las	X	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		funcionalidades de la solución de outsourcing con el fin que cualquier técnico lo pueda consultar.		
8.2.	Instrucción a personal del Grupo de Telemática que forman parte del Departamento de Policía Córdoba.	El contratista deberá realizar capacitación a los funcionarios del Telemática del departamento de Policía Córdoba y de la Policía Metropolitana de Montería, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones de impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.	X	
9.	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD			
9.1.	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing	Deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio alguno de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.	X	
9.2.	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. 6, del presente pliego de condiciones.	X	
9.3.	Diligenciamiento de Formatos. El contratista deberá presentar los formatos para el Estudio de Seguridad y Compromiso con la Seguridad de la Información.	El operario del outsourcing, deberán diligenciar y presentar los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato: a) 1DT-FR-0016 Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información Contratistas o Terceros. B) Componente Biográfico Estudio de Confiabilidad a Personas Naturales. Cambios durante la ejecución: El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados.		
10.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL			
10.1.	Nivel Académico	Operario: Tecnólogo y/o técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación.	X	
10.2.	Hojas de Vida y Certificaciones anexas del operario	• Hoja de Vida. • Certificaciones de Experiencia. • Certificaciones de Fábrica sobre la idoneidad. • Certificaciones o Diploma de Estudios Técnicos, Tecnólogos o Pregrado. • Una vez contratado deberá ser enviado el contrato generado a los operarios. Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.	X	
11.	CERTIFICACIONES TÉCNICAS			
11.1.	Certificación de Propiedad	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, 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.	X	
11.2.	Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indicó 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.	X	
11.3.	Certificado de distribución directa del fabricante o representante en Colombia del software ofrecido	El oferente debe presentar el certificado emitido por el fabricante del software, donde indicó que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia, además que está en capacidad de	x	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.		
11.4.	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia	El oferente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.	X	
11.5.	Certificado de suministro de repuestos	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos, que garantiza 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.	X	
11.6.	Carta de Compromiso Firmada por el Representante Legal	El oferente debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual expuso que los equipos propuestos son nuevos, no remanufacturados y que estén funcionando correctamente.	X	
12.	COMPONENTE AMBIENTAL			
12.1.	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista 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, instalaciones de la SIJIN, SETRA y SIPOL DECOR y de la Policía Metropolitana de Montería, será asumida como responsabilidad del contratista.	X	
12.2.	El contratista 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.	El contratista 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. El contratista 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.	X	

PN MEMOT SA 045-2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
12.3.	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferible papel que sea fabricado con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (declaración del fabricante y especificaciones técnicas)	X	
12.4.	Certificado eficiencia energética	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial".	X	
12.5.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.	X	

Nombre del Proponente: PEDRO NEL RUIZ HERRERA
C. C. No. 6.874.754 de MONTERIA
Establecimiento Comercial MYP SERVICIOS TECNICOS
Dirección de correo MZ E1 LT 2 B/ EL ALIVIO
Teléfono: 3107056057 7819316
Ciudad monteria – Córdoba
Correo electrónico fotocopiasmyp@outlook.com

LA POLICÍA NACIONAL

Coronel **GABRIEL HERNANDO GARCÍA ARRIETA**
Comandante Policía Metropolitana San Jeronimo de Montería

CONTRATISTA

PEDRO NEL RUIZ HERRERA
C.C.No. 6.874.754 de Montería – Córdoba

Elaborado por: CT. Leidy Johanna Cardona Grajales
Jefe Grupo de Contratos MEMOT
Aprobado por: TE. Ingrid Patricia Arrieta Ramirez
Asesora Jurídica MEMOT
Revisó por: MY. Oscar Andres Moreno Gómez
Jefe Área Administrativo MEMOT

INFORMACIÓN PÚBLICA

Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525
Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525
Memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO 3
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN 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	Veinte por ciento (20%) 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 veinte por ciento (20%) 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 derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Riesgo Jurídico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a la póliza de garantía única.	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato.	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario.	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a la póliza de garantía única
Multa	Riesgo Jurídico	Incumplimiento parcial.	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar.	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad, esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista.
Cláusula penal pecuniaria	Riesgo Jurídico	Incumplimiento total.	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Contratista	El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato.	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad.

LA POLICÍA NACIONAL

Coronel **GABRIEL HERNANDO GARCÍA ARRIETA**
Comandante Policía Metropolitana San Jeronimo de Montería

CONTRATISTA

PEDRO NEL RUIZ HERRERA
C.C.No. 6.874.754 de Montería – Córdoba

Elaborado por: CT. Leidy Johanna Cardona Grajales
Jefe Grupo de Contratos MEMOT
Aprobado por: TE. Ingrid Patricia Arrieta Ramirez
Asesora Jurídica MEMOT
Revisó por: MY. Oscar Andres Moreno Gómez
Jefe Área Administrativo MEMOT

INFORMACIÓN PÚBLICA

Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525
Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525
Memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co