Contrato No. 92-7-10014-23

Montería, 16 de junio del 2023

Señor (a)
PEDRO NEL RUIZ HERRERA
NIT 6874754-7

Asunto: Aceptación Oferta Proceso PN MEMOT MIC 028 2023.

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, el 8/06/2023 4:16 PM, dentro del proceso PN MEMOT MIC 028 2023, cuyo objeto es "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)". Por la suma de NOVENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS. ($ 94.230.408,00) M/CTE INCLUIDO IVA); 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 No 03049 de 2014, Resolución 00090 de 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 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 No. 4869 del 29/07/2022
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 00684 del 18 de marzo del 2022 de la Dirección General de la Policía Nacional de Colombia.
CONTRATISTA	REPRESENTANTE LEGAL: PEDRO NEL RUIZ HERRERA C.C. 6.874.754 de Montería. DIRECCIÓN: Calle 22 No. 5–32 Chuchuribi. CIUDAD: Montería-Córdoba. TELÉFONO: 3107056057 CORREO ELECTRÓNICO: fotocopiasmyp@outlook.com

SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor del contrato será el Jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería y por parte del Departamento Policía Córdoba el Jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba y/o quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto.
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; Fabian.contreras@correo.policía.gov.co Supervisor MEMOT: 16-01-01-M14;92-2-10XXX; Nick.daza@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; Fabian.contreras@correo.policía.gov.co Supervisor MEMOT: 16-01-01-M14;92-2-10XXX;

	Nick.daza@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. Si los documentos en referencia son devueltos por LA **POLICÍA**

	METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT), por inconsistencias referidas como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, **LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA**, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas o facturas a LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA. 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 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, 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, 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.

<table>
<tr><td></td><td>NOMBRE BENEFICIARIO: PEDRO NEL RUIZ HERRERA
CUENTA No: 829064070
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DE BOGOTÁ.</td></tr>
<tr><td>APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>El presente proceso se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 7923 del 30/05/2023, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería.</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>NOVENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS ($ 94.230.408,00). M/CTE. IVA INCLUIDO.
<table>
<tr><th>UNIDAD</th><th>RUBRO</th><th>BIEN O SERVICIO</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR UNITARIO RECURSO 10</th></tr>
<tr><td rowspan="9">MEMOT DECOR</td><td rowspan="9">02-02-02-008</td><td>Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex</td><td>01</td><td>$ 206</td></tr>
<tr><td>Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex</td><td>01</td><td>$ 258</td></tr>
<tr><td>Consumo Hojas Color Simplex</td><td>01</td><td>$ 425</td></tr>
<tr><td>Consumo Hojas Color Dúplex</td><td>01</td><td>$ 527</td></tr>
<tr><td>Consumo Impresiones Color Sin Papel</td><td>01</td><td>$ 322</td></tr>
<tr><td>Fotocopia</td><td>01</td><td>$ 181</td></tr>
<tr><td>Costo básico fijo por máquina</td><td>01</td><td>$ 316.000</td></tr>
<tr><td>Operario Permanente medio tiempo</td><td>01</td><td>$ 1.158.000</td></tr>
<tr><td>Operario Permanente tiempo completo</td><td>01</td><td>$ 2.639.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</td><td>Las contempladas en el anexo No. 1</td></tr>
<tr><td>GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES</td><td>Las contempladas en el anexo No. 2</td></tr>
<tr><td>OFERTA ECONÓMICA</td><td>Las contempladas en el anexo No. 3</td></tr>
<tr><td>PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN</td><td>El plazo de ejecución será a partir de la previa aprobación de la garantía única, hasta el 30/11/2023 y/o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra.</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE ENTREGA</td><td>El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las siguientes unidades MEMOT y DECOR 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>
<tr><td>2</td><td>INSTALACIÓN EN LA ESTACIÓN DE POLICÍA SUR</td><td>DG. 12 #630, MONTERÍA, CÓRDOBA</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INSTALACIÓN EN LA ESTACIÓN DE POLICÍA MARGEN IZQUIERDA</td><td>CRA 7AW #15-22, MONTERÍA, CÓRDOBA</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>
<tr><td>5</td><td>INSTALACIONES GRUPO DE INCORPORACIÓN (DINCO)</td><td>TRASVERSAL 7 DIAGONAL 11- 27 LA GRANJA</td></tr>
<tr><td>6</td><td>ESTACIÓN DE POLICÍA PLANETA RICA</td><td>CARRERA 11 A NO. 2-27 BARRIO CENTRO - PLANETA RICA</td></tr>
<tr><td>7</td><td>ESPRI SANIDAD MONTERÍA</td><td>CARRERA 14 NO. 41 - 61 BARRIO LAURELES</td></tr>
<tr><td>8</td><td>ESTACIÓN DE POLICÍA TIERRALTA</td><td>CALLE 6 14-51 BARRIO CENTRO TIERRALTA.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos.

De acuerdo a lo anterior, la jefe del Grupo de Contratos, recomienda al señor Coronel GABRIEL HERNANDO GARCÍA ARRIETA, Ordenador del Gasto, adjudicar la oferta presentada por el oferente PEDRO NEL RUIZ HERRERA identificado con cedula de ciudadanía No. 6.874.754 de Montería, dentro del proceso de selección de contratistas PN MEMOT MIC 028 2023 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)." 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 **GABRIEL HERNANDO GARCÍA ARRIETA**
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería

Elaborado: PT. Albis Samir Ramos Rivera (GRUCO)
Revisado: CT. Leidy Johanna Cardona Grajales (GRUCO)
Revisado: MY. Oscar Andres Moreno Gomez (ADMIN)
Aprobado: SI. Onalvis Javier Martinez Conde (ASJUR E)

Fecha de elaboración: 16/06/2023

Ubicación: Contratos 2023
Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525

memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

NUMERAL	GENERALIDADES	
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 2022 y/o 2023. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.
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.
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.
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 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
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:

NUMERAL	GENERALIDADES	
		• 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.
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.
2.		
2.1.	**Descripción Máquina**	
2.1.1.	Cantidad	Diecisiete (17)
2.1.2.	Marca	Especificar
2.1.3.	Modelo	Especificar
2.1.4.	Tipo	Multifuncional Láser o Led (Impresora, fotocopiadora, scanner)
2.1.5.	Tecnología de impresión	Láser, led monocromo (electrofotográfica)
2.1.6.	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el Fabricante. (No corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina)	30.000 páginas
		80.000 páginas
		Volumen de páginas mensuales total para ambas unidades: 110.000 páginas
2.1.7.	Panel de control	Pantalla táctil a color de 8 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.
2.1.8.	Memoria RAM	2 GB de RAM
2.1.9.	Tarjeta de Red	Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T
2.1.10.	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas
2.1.11.	Bandeja de entrada de papel	Mínimo dos (02) bandejas con capacidad de 500 hojas por bandeja (Tamaño Carta y Folio)
2.1.12.	Bandeja de salida de papel	500 hojas
2.1.13.	Tamaños Soportados	Tamaños mínimos soportados Carta, Folio y A4
2.1.14.	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	100 hojas
2.1.15.	Soporte S. O	Mínimo Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 Enterprise, Windows 7
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.
2.1.17.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.
2.1.18.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.
2.2.	**Funcionalidad Impresión**	
2.2.1.	Velocidad de Impresión	Negro (A4, normal) Hasta 52 ppm; Negro (A4, a doble cara): Hasta 50 ppm
2.2.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos
2.2.3.	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi
2.2.4.	Dúplex Automático	Si
2.3.	**Funcionalidad de Copiado**	
2.3.1.	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y Alimentador automático de Documentos (ADF)
2.3.2.	Velocidad de Copiado	50 ppm
2.3.3.	Resolución de copiado	600 x 600 dpi
2.3.4.	Ampliación/Reducción	Ratios 25%, 50%, 65%, 73%, 78%, 85%, 93%, 100%, 121%, 129%, 155%, 200%, 400%
2.3.5.	Copiado Dúplex automático	Si
2.3.6.	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras en un solo paso
2.4.	**Funcionalidad de Escaneado**	

NUMERAL	GENERALIDADES	
2.4.1.	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y Alimentador automático de documentos (ADF)
2.4.2.	Velocidad de escaneo desde ADF	Carta Simplex Negro: 55 Lados por minuto o Carta Dúplex Negro: 110 Lados por minuto.
2.4.3.	Resolución del escáner	Lectura de 2 caras en un solo paso desde ADF.
2.4.4.	Tamaño y entrada	600 x 600 dpi
2.4.5.	Escaneo a Color y Monocromático	Cama plana: Carta, Folio, A4
2.4.6.	Debe permitir	ADF: Carta - Folio - A4
2.4.7.	Formatos de Envío	Si
2.4.8.	Compatibilidad GECOP - Gestor de Contenidos Policiales	Enviar a Correo Electrónico
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	Una (01)
3.1.2.	Marca	Especificar
3.1.3.	Modelo	Especificar
3.1.4.	Tecnología de impresión	Láser
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
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.
3.1.7.	Memoria RAM	2 GB
3.1.8.	Tarjeta de Red	10/100/1000
3.1.9.	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida
3.1.10.	Bandeja de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas. (Carta o Folio).
3.1.11.	Bandeja de salida de papel	100 hojas.
3.1.12.	Tamaños Soportados	Carta, A4, Folio.
3.1.13.	Soporte S. O	Windows 7, 8, 10, 11.
3.1.14.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.
3.1.15.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.
3.2.	**Funcionalidad Impresión**	
3.2.1.	Velocidad de Impresión	45 ppm carta
3.2.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 8 segundos
3.2.3.	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi
3.2.4.	Dúplex Automático	Si
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, masivo 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 tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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.

NUMERAL	GENERALIDADES	
		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) • El acceso a la herramienta será mediante navegador web. 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)
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 para el Comando del Departamento de Policía Córdoba cuarto de equipos tecnológicos y (uno) 1 para la Policía Metropolitana de Montería en la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El servidor debe estar en la capacidad de generar los reportes y funcionalidades descritas en el numeral 4.2 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

NUMERAL	GENERALIDADES	
		se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de soluciones locales que permitan el control (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato. El software de administración, se debe instalar en cada maquina solicitada inicialmente, o en las que se soliciten adicionalmente durante la ejecución del contrato. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – doble 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 máquina.
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.
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 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

NUMERAL	GENERALIDADES	
		que no consume tinta ni hojas y es una función por defecto de las máquinas. • 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.
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 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.
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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones previa aprobación del supervisor del contrato. • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados.

NUMERAL	GENERALIDADES	
		• 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	Para la disposición del operario se manejará según las siguientes modalidades, en atención a los recursos y disposiciones de los Supervisores de Contrato, así: **1. Modalidad No 01** Un (01) operario de tiempo completo en el Comando Departamento de Policía Córdoba y 01 operario medio tiempo 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 Sábados: 08:00 -12:00 horas Media jornada Nota: En caso de que las unidades mencionadas, necesiten cambiar entre las jornadas (tiempo completo y media jornada), se podrá realizar previa coordinación entre el supervisor del contrato y el contratista. 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 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. **2. Modalidad No 02** Los supervisores del contrato, podrán disponer si utilizan o no el servicio del operario según la necesidad, recursos o parámetros que contemple necesarios, eligiendo el horario en caso de que se requiera.

NUMERAL	GENERALIDADES	
		Al elegir esta modalidad, el contratista deberá disponer de una persona idónea que revise y realice mantenimiento preventivo a las maquinas al menos cada (15) quince días, esto con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las máquinas sin costo adicional. Es oportuno indicar, que la selección de esta modalidad el contratista garantizara y cumpla los numerales descritos en el ítem No 07 **SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO,** que contempla lo siguiente: 7.1 Suministro de Papel 7.2 Suministro de Tóner 7.3 Stock de Suministros 7.5 Disponibilidad del servicio 7.6 Novedades según los escenarios 7.7 Descuentos por indisponibilidad de las maquinas 7.8 Calculo de indisponibilidad • **Responsabilidad del contratista** El contratista deberá entregar al supervisor de contrato los documentos que evidencien lo siguiente: • Aportes donde se al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada. • Pago de la nómina a través de una certificación registro bancario • Subsidio de Transporte • EPS • Pensión • Contrato suscrito entre el operario y la empresa Nota: en caso de necesitarse y previa coordinación entre el supervisor y el contratista podrán cambiar de modalidad durante la ejecución del contrato
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.
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.
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:

NUMERAL	GENERALIDADES	
		• 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). • 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 máquina 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.
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 • Fotocopia • Costo básico fijo por máquina • Operario Permanente

NUMERAL	GENERALIDADES	
		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
6.5.	Acta de instrucción, Manual de Usuario Final y Videos Ilustrativos.	Ver ítem 8.**1.**
6.6.	Acta de instrucción al personal del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba.	Ver ítem 8.**2.**
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**.
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.
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

NUMERAL	GENERALIDADES	
		deberá realizar una campaña de Sensibilización mensual y deberá ser entregada a la supervisión del contrato loa 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.
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 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.
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.
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.
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.
7.6.	Máquina Fuera de servicio. Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: • Se quede sin Tóner. • Se quede sin Papel. • Presente Fallas o Fin de vida útil de	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 unidad policial el técnico permanente asignado deberá desplazarse hasta el lugar. *Tiempo de solución: Máximo 02 horas.*

<table>
<tr><th>NUMERAL</th><th colspan="2">GENERALIDADES</th></tr>
<tr><td></td><td>elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima.
• Presente atasco de papel de manera constante.
• Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, 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.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>7.7.</td><td>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:</td><td>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.

<table><tr><th>Menor o Igual 2 horas</th><th>Mayor a 2 horas</th><th>Hora Adicional después de 2 horas</th></tr><tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr></table>
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.

<table><tr><th>Menor o Igual 4 horas</th><th>Mayor a 4 horas</th><th>Hora Adicional después de 4 horas</th></tr><tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr></table>
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.</td></tr>
<tr><td>7.8.</td><td>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</td><td>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.</td></tr>
</table>

NUMERAL	GENERALIDADES	
	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 permanentes relacionado en el ítem **5.3**.	La Policía Nacional dará instrucción a la(s) persona(s) que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.
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 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.
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 alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.
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.
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 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.

NUMERAL	GENERALIDADES	
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.
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.
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.
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 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.
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.
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.
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, DINCO, SETRA y SIPOL DECOR y de la Policía Metropolitana de Montería, será asumida como responsabilidad del contratista.

NUMERAL	GENERALIDADES	
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.
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)
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".
12.5.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.

Atentamente

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

Elaborado: PT. Albis Samir Ramos Rivera (GRUCO)
Revisado: CT. Leidy Johanna Cardona Grajales (GRUCO)
Revisado: MY. Oscar Andres Moreno Gomez (ADMIN)
Aprobado: SI. Onalvis Javier Martinez Conde (ASJUR E.)

Fecha de elaboración: 16/06/2023

Ubicación: Contratos 2023
Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525

memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 2

GARANTÍAS DEL PROCESO

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.

CLÁUSULAS 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.

Atentamente

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

Elaborado: PT. Albis Samir Ramos Rivera (GRUCO)
Revisado: CT. Leidy Johanna Cardona Grajales (GRUCO)
Revisado: MY. Oscar Andres Moreno Gomez (ADMIN)
Aprobado: SI. Onalvis Javier Martinez Conde (ASJUR E)

Fecha de elaboración: 16/06/2023

Ubicación: Contratos 2023
Calle 29 # 5 – 61 B/rio Centro Montería
Teléfonos 7812525

memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 3
OFERTA ECONÓMICA

1.3	REQUISITOS DE ORDEN ECONÓMICA	
1.3.1	El oferente para presentará su OFERTA ECONÓMICA, en el sobre económico de la plataforma SECOP II, para lo cual deberá tener en cuenta los precios unitarios estimados, establecidos para cada ítem en el presente proceso de selección VALOR ESTIMADO DE CONTRATACIÓN.	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

4.114.919,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	82121500	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	1,00	UN	206,00	206,00	206,00
2	82121500	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	1,00	UN	258,00	258,00	258,00
3	82121500	Consumo Hojas Color Simplex	1,00	UN	425,00	425,00	425,00
4	82121500	Consumo Hojas Color Dúplex	1,00	UN	527,00	527,00	527,00
5	82121500	Consumo Impresiones Color Sin Papel	1,00	UN	322,00	322,00	322,00
6	82121700	Fotocopia	1,00	UN	181,00	181,00	181,00
7	82121500	Costo básico fijo por máquina	1,00	UN	316.000,00	316.000,00	316.000,00
8	82121500	Operario Permanente medio tiempo	1,00	UN	1.158.000,00	1.158.000,00	1.158.000,00
9	82121500	Operario Permanente tiempo completo	1,00	UN	2.639.000,00	2.639.000,00	2.639.000,00