MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ
"MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
GRUPO DE CONTRATOS

Fecha:	Vélez Santander, 25 de octubre de 2023		
Hora de inicio:	14:00 Horas	**Hora de finalización:**	16:00 Horas
Lugar:	Oficina de Contratos, Área Administrativa y Financiera ESVEL.		

ACTA 001274 AFINA - GRUCO - 2.25

QUE TRATA DE LA REUNION DE TRABAJO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA, REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y TÉCNICOS A LA PROPUESTA PRESENTADA, DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN ESVEL MIC 079-2023 CUYO OBJETO PRESTACION DE SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En la oficina del Grupo de Contratos se encuentra el señor Intendente ESDRAS JULIÁN ORTIZ VESGA Jefe Grupo de Contratos ESVEL, el señor Patrullero JIMMY ALEXANDER DÍAZ ARIZA Analista de Contratos ESVEL, el señor Capitán ÉDISON ALBERTO CASTRILLÓN MARÍN Jefe Asuntos Jurídicos ESVEL y el señor Intendente LUIS ALBERTO JAIME TENJO Jefe Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESREY y evaluador de la parte técnica, con el fin de realizar la EVALUACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS, REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y TÉCNICOS A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN ESVEL MIC 079-2023 cuyo objeto es PRESTACION DE SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.

2. Lectura del acta (No aplica)

3. Verificación de los compromisos (No aplica)

4. Temas a tratar: verificación de las ofertas económicas, requisitos mínimos habilitantes y técnicos a las propuestas presentadas dentro del proceso de contratación PN ESVEL MIC 079-2023 cuyo objeto es: prestación de servicio outsourcing de equipos de impresión multifuncional para la Escuela de Policía Rafael Reyes.

ORDEN DE ELEGIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.

La verificación de los documentos exigidos de acuerdo al Art. 94 de la Ley 1474 de 2011 y al numeral 4 del Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 "La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente".

De acuerdo a lo anterior, se procede a evaluar la propuesta de menor precio presentada a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, según el orden de elegibilidad, así:

a) PROPONENTE: CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS con NIT. 820004012 - 1 representante legal **WILLIAM GUSTAVO CELIS NIÑO** identificado con cédula de ciudadanía **6.775.418** de Tunja (Boyacá).
b) FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA SEGÚN REPORTE SECOP II: **24/10/2023 10:21 AM.**
c) VALOR DE LA OFERTA ECONÓMICA PARA ADJUDICACIÓN SEGÚN SECOP II: **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL ($17.676.000,00) M/CTE, IVA INCLUIDO.**

DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

De acuerdo a la revisión a los documentos anexados por el proponente a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, se verifica lo siguiente:

A. VERIFICACIÓN OFERTA ECONOMICA

Se realiza la verificación a la propuesta económica presentada por el proponente, en respuesta a la pregunta uno (1) PROPUESTA ECONÓMICA del cuestionario publicado en la plataforma SECOP II dentro del proceso, para lo cual se evidencia lo siguiente:

Item	Descripción	Cant	Unidad	Precio unitario estimado	precio Unitario ofertado	Precio total estimado	Precio total ofertado	CUMPLE / NO CUMPLE
1	PRESTACION DE SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICIA RAFAEL REYES.	1	UN	$ 17.676.000,00	$ 17.676.000,00	$ 17.676.000,00	$ 17.676.000,00	CUMPLE

Una vez verificada la propuesta económica presentada por el oferente, se puede evidenciar que CUMPLE, con lo establecido en la pregunta uno (1) PROPUESTA ECONÓMICA del cuestionario publicado en la plataforma SECOP II dentro del proceso, toda vez que no sobrepasa los valores unitarios de cada ítem.

Así mismo el proponente diligencia los PRECIOS DE REFERENCIA / PRECIO TECHO INCLUIDO IVA. NOTA: El porcentaje de descuento ofrecido será aplicado a todos y cada uno de los precios de referencia /precio techo, factor que se tendrá en cuenta para evaluar en primer lugar la oferta con mayor porcentaje de descuento ofrecido, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 quien CUMPLE, ofreciendo un porcentaje de descuento del 1% así

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA	PORCENTAJE DE DESCUENTO	VALOR TOTAL CON PORCENTAJE DE DESCUENTO INCLUIDO IVA
SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN					
1	Impresión a blanco y negro simplex	1	$ 119	1%	$ 117.81
2	Impresión a blanco y negro dúplex	1	$167		$165.33
3	Impresión a color simplex	1	$250		$247.50
4	Impresión a color dúplex	1	$290		$287.10

ACTA - 001274 AFINA - GRUCO - 2.25 QUE TRATA DE LA REUNION DE TRABAJO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA, REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y TÉCNICOS A LA PROPUESTA PRESENTADA, DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN ESVEL MIC 079-2023 CUYO OBJETO PRESTACION DE SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.

B. VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

ITEM	VERIFICACION DOCUMENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Carta de Presentación de la Propuesta de acuerdo al Formulario No. 1 adjunto, firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).	X	
2	Certificado de Existencia y Representación Legal y/o documento que la acredite como empresa para personas jurídicas, registro mercantil en caso de persona natural, expedido (s) por la Cámara de Comercio o entidad respectiva, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días y renovado al año 2023. Las personas jurídicas deberán cumplir con la acreditación de la representación legal, duración de la sociedad (no menos de dos años contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato). Las personas jurídicas y naturales deberán acreditar el objeto social o la actividad comercial similar al objeto contractual del presente proceso, en caso de Consorcio o Unión Temporal, deberá ser entregado Acuerdo Consorcial o Promesa de Sociedad Futura.	X	
3	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente.	X	
4	Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la empresa y del representante legal, los cuales serán verificados por la Policía Nacional.	X	
5	Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional del oferente o su representante legal, los cuales serán verificados por la Policía Nacional.	X	
6	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la empresa y del representante legal, los cuales serán verificados por la Policía Nacional.	X	
7	Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, con el fin de verificar que el oferente no tenga comparendos vigentes al momento de presentar su oferta, según lo establecido Ley 1801 de 2016 en su artículo 183 Consecuencias por el no pago de multas, en su numeral 4, los cuales serán verificados por la Policía Nacional.	X	
8	Datos Básicos Beneficiario Cuenta (Diligenciar Formulario No. 2 adjunto y anexar la certificación bancaria).	X	
9	Compromiso Anticorrupción de acuerdo con el Formulario No. 3 adjunto, suscrito por el oferente (Persona natural o representante legal de la persona jurídica)	X	
10	CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: En caso de persona jurídica deberá diligenciar el Formulario No. 5 anexo en la presente invitación debidamente firmado por el representante legal y/o revisor fiscal si aplica, señalando para este último, el número de tarjeta profesional y anexando copia de la misma y del certificado de antecedentes de la junta central de contadores con las respectivas planillas de pago, la información presentada en desarrollo del presente numeral, se entenderá suministrada bajo la gravedad de juramento respecto su fidelidad y veracidad. En caso de persona natural deberá diligenciar el Formulario No. 6 anexo en la presente invitación debidamente firmado por el oferente, la información presentada en desarrollo del presente numeral, se entenderá suministrada bajo la gravedad de juramento respecto su fidelidad y veracidad.	X	
11	Certificado de inhabilidades e incompatibilidades. Diligenciar Formulario No. 7 adjunto en la presente invitación debidamente firmado por el oferente. ü Persona Jurídica: Deberá certificar que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. ü Persona Natural: Deberá certificar la plena capacidad para comprometerse, y no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.	X	
12	Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario RUT.	X	

C. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS

Se realiza la evaluación de los requisitos técnicos establecidos en la Invitación PN ESVEL MIC 079-2023 por parte del señor Intendente LUIS ALBERTO JAIME TENJO Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones ESREY, y evaluador de la parte técnica quien mediante comunicado oficial GS-2023-006477-DIREC/TELEM de fecha 25/10/2023, así:

CONDICIONES TECNICAS MÍNIMAS HABILITABLES

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
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 2018 o superior. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.	X	
1.2	Instalación y puesta en marcha. El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la dirección administrativa y financiera deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:	1. 03 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. 2. 05 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas.	X	
1.3	Máquinas adicionales, retiro o traslado de máquinas instaladas.	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 01 mes. 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	X	

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		realizar el retiro en un tiempo no superior a 7 días.		
1.4	Ítems a facturar	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: 3. Consumo hojas blanco y negro simplex 4. Consumo hojas blanco y negro dúplex	X	
1.5	Borrado seguro	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, 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.	X	
1.6	Escáner de hojas Tamaño carta y oficio	La impresora multifuncional ofertada debe tener escáner de hojas Tamaño carta y oficio en blanco y negro, color en Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF), el cual se pueda usar por red a través de los equipos institucionales; es de anotar que este servicio se debe suministrar sin ningún costo para la entidad contratante.	X	
2.	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
2.1	**Descripción Máquina**			
2.2	Cantidad:	04	X	
2.3	Marca	Especificar	X	
2.4	Modelo	Especificar	X	
2.5	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	X	
2.6	Tecnología de impresión	Láser o led monocromo.	X	
2.7	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina)	30.000 páginas	X	
2.8	Panel de control	Pantalla táctil 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	
2.9	Memoria ram	1 Gb	X	
2.10	Tarjeta de red	10/100/1000	X	
2.11	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas	X	

ACTA - 001274 - AFINA - GRUCO - 2.25 QUE TRATA DE LA REUNION DE TRABAJO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA, REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y TÉCNICOS A LA PROPUESTA PRESENTADA, DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN ESVEL MIC 079-2023 CUYO OBJETO PRESTACION DE SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
2.12	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (carta y folio).	X	
2.13	Bandeja de salida de papel	500 hojas.	X	
2.14	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	X	
	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.	X	
2.16	Soporte s.o	Windows 7, 8, 10.	X	
2.17	Disco duro	120 GB que permita la operación de la solución de impresión y escáner como lo establece el contrato.	X	
2.18	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.2 ghz o superior.	X	
2.19	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X	
2.20	**Funcionalidad Impresión**		X	
2.21	Velocidad de impresión	45 ppm carta.	X	
2.22	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 8 segundos.	X	
2.23	Resolución de impresión	600x 600 dpi.	X	
2.24	Dúplex automático	Si	X	
2.25	**Funcionalidad de Copiado**		X	
2.26	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X	
2.27	Velocidad de copiado	45 cpm.	X	
2.28	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.	X	
2.29	Ampliación/reducción	25 a 400%.	X	
2.30	Copiado dúplex automático	Si	X	
2.31	**Funcionalidad de Escaneado**		X	
2.32	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	X	
2.33	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 45 lados por minuto o carta	X	
2.34	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	X	
2.35	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	X	
2.36	Escaneo a color y monocromático	Si	X	
2.37	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	X	
2.38	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	X	
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONALES COLOR			
3.1	Cantidad	01	X	
3.2	Especificar	Especificar	X	
3.3	Referencia	Especificar	X	
3.4	Función	Escaneo a color, copiado a color e impresión a color.	X	
3.5	Tecnología de Impresión	Láser	X	
3.6	Panel de control	Pantalla táctil o display- 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	

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
3.7	Impresión DUPLEX (Ambos Lados)	Automática	X	
3.8	Conectividad	USB, 3.0 o superior, Ethernet 10/100 Base-TX	X	
3.9	Velocidad de Impresión	32 ppm carta	X	
3.10	Resolución de Impresión, Negro	Mínimo 600 x 600 dpi	X	
3.11	Resolución de Impresión, Color	Mínimo 600 x 600 dpi	X	
3.12	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior	X	
3.13	Memoria RAM	1 GB	X	
3.14	Compatibilidad	Sistemas operativos: Windows 8, 10, 11	X	
3.15	Ciclo de Trabajo Mensual Máximo:	Mínimo 40.000 Páginas al mes. Recomendado por fabricante mínimo 6.000 Páginas.	X	
3.16	Certificación	Energy Star	X	
3.17	Rango de ampliación/reducción	25 - 400 %	X	
3.18	Área de Digitalización (escaneado), máxima (en mm)	216 x 355 mm	X	
3.20	Resolución de Digitalización (escaneado)	600 X 600 dpi negro y color	X	
3.21	Tipo de escáner	Digitalizadora plana con ADF. Función de Escaneo por ambos lados desde ADF en una acción.	X	
3.22	Manejo del papel	Bandeja de Entrada de 250 hojas, bandeja de Salida de 150 hojas	X	
3.23	Tamaños y Tipos de Papel Soportados	10 Envelope, 7 3/4 Envelope, 9 Envelope, A4, A5, B5 Envelope, C5 Envelope, DL Envelope, A6 Card, Ejecutivo, Folio, Legal, Carta, Statement, Universal, Oficio, Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel Normal, Transparencias	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. Debe permitir lo siguiente:	1. Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. 2. Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo para los jefes de grupos de telemática con cadena presupuestal, 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, 3. 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	X	

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		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 que 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) 4. El acceso a la herramienta será mediante navegador web.		
4.2	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, para las máquinas que se encuentren 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	
4.3	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 a cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la	X	

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		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.		
4.5	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.	X	
5	OPERACIÓN DEL SERVICIO			
5.1	Personal. Operarios outsourcing	Serán los responsables 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: **1.** Suministrar el papel en cada una de las máquinas. **2.** Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. **3.** Atender los requerimientos de soporte a través de las	X	

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		llamadas telefónicas, correos electrónicos. 4. Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados. 5. 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. Las máquinas serán monitoreadas por el coordinador de servicio a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas, establecer comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (línea telefónica, correo electrónico), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para mantener el servicio en marco a los niveles de servicio relacionados en los ítems 6.6 y 6.7.		
5.2	Identidad contratista	El personal de servicio (operarios) deberán utilizar una prenda (chaleco, camisa, o camiseta tipo polo) 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: 1. Tamaños de papel (carta, oficio).	X	

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		2. Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 2**. Top 10 de los usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las unidades indicando: 1. Tamaños de papel (carta, oficio). 2. 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. 1. Tamaños de papel (carta, oficio). 2. Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). 3. Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. 4. Gráficos ilustrativos **Capítulo 4.** Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por unidades y meses transcurridos.		
6.2	Anexos informes.	Anexos del informe mensual: 1. Archivo plano (en formato excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. 2. Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.	X	

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
6.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: **3.** Consumo hojas blanco y negro simplex **4.** Consumo hojas blanco y negro dúplex Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el capítulo 3 del informe. 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 conforman el contrato.	X	
6.4	Anexos de la factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: **1.** Certificación de aportes parafiscales. **2.** Planilla de aportes.	X	
6.5	Acta de instrucción al personal de los grupos de telemática que forman parte de las diferentes unidades del contrato	Ver ítem 7.1	X	
6.6	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.	X	
6.7	Tiempos de entrega de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: **1.** Informe mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. **2.** Factura mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. **3.** Acta de instrucción a personal grupos telem: 5 días hábiles después de reportar la	X	

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		instalación de totalidad de las máquinas. 4. Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación. 5. Hojas de vida: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. 6. Formatos estudio de seguridad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. 7. Formatos estudio de confiabilidad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio.		
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. El contratista debe contar con disponibilidad para 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 y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato. si durante la prestación del servicio, se reportan casos sigma por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	X	
7.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner	X	

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. los tóneres instalados para cada una de las máquinas, de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas. 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 sedes 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 contar máquinas blanco – negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.	X	
7.5	Disponibilidad siete (7) días por veinticuatro (24) horas	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 alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas.	X	
7.6	Máquina fuera de servicio. Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: **1.** Se quede sin tóner. **2.** Se quede sin papel. **3.** Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima.	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 sede donde el prestador del servicio es local. ***Tiempo de solución: máximo 03 horas.*** Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede donde el prestador del servicio **no**	X	

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
	4. Presente atasco de papel de manera constante. 5. Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa).(*) 6. No funciona impresión, copiado o digitalización. 7. Falla en alimentador adf. 8. El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina. (*) estas impresiones no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.	**es local**, los tiempos de solución son los siguientes: *Tiempo de solución: máximo 24 horas.* En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días.		
7.7	Incumplimiento del contrato	En caso que el contratista supere los tiempos de solución mínimos requeridos, dispuestos los ítems 6.6 y 6. 7. Será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la entidad contratante.	X	
7.8	Medios para notificar: 1. Máquinas fuera de servicio 2. Fallas masivas del servicio	1. Aquellos dispuestos por la policía nacional de Cliente de correo electrónico, línea telefónica. Exchange. 2. Directamente a la empresa contratista, partiendo desde el coordinador del contrato y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.	X	
7.9	Escáner	El oferente deberá suministrar el servicio de escáner sin ningún costo para la entidad contratante	X	
8	**CAPACITACIÓN**			
8.1	Instrucción a personal de los grupos de telemática que forman parte de las	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (03) funcionarios de los grupos de telemática, que forman parte de las	X	

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
	diferentes unidades policiales del contrato	diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para 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 (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio	Deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la dirección 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.	X	
10	EXPERIENCIA DEL PERSONAL			
10.1	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el contratista se compromete una vez asignado de contrato, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado, que este personal cuenta con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado.	El contratista, deberá presentar al supervisor del contrato dentro de acuerdo a los tiempos de entrega establecidos en el item 5.7 las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el personal de operarios que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. el personal de operarios, deberán estar certificados de la solución de outsourcing implementada.	X	
10.2	Hojas de vida y certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de servicio	1. Hoja de vida. 2. Certificaciones de experiencia. 3. Certificaciones o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado	X	

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		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.	X	
11.2	Certificado de distribución autorizado de los equipos ofrecidos.	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado de distribuidor autorizado 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	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	
11.4	Certificado de suministro de repuestos	El oferente debe presentar certificación, 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	
11.5	Carta de compromiso firmada por el representante legal	El oferente debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2016 o superior, nuevos o usados, y están funcionando correctamente.	X	

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONES DE CALIFICACIÓN

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CAPACIDAD OPERATIVA : El oferente debe presentar junto con la oferta certificado, que, en caso de llegar hacer adjudicatario, cuenta con la capacidad operativa necesaria para el acertado desarrollo del contrato y la disponibilidad de los bienes objeto de adquisición en el presente proceso garantizando así, la entrega oportuna de estos dentro de los términos previstos.</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS: El lugar de prestación para la instalación, configuración e implementación de los equipos tecnológicos (impresoras multifuncionales a blanco/negro y color) que hacen parte del servicio de outsourcing de equipos de impresión multifuncional, deberá realizarse en el siguiente lugar:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>SEDE</th><th>DIRECCIÓN</th><th>UNIDAD GASTO</th><th>IMPRESORA LASER BLANCO Y NEGRO / COLOR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES</td><td>Municipio de Santa Rosa de Viterbo en la carrera 2 N° 8-98. Escuela de Policía Rafael Reyes (primer piso, segundo piso, tercer piso, complejo de la administración y Dirección de la Escuela)</td><td>ESREY</td><td>5</td></tr>
</table></td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>COMPROMISOS SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL
Como aporte al SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA POLICÍA NACIONAL, el contratante deberá:

1. Mediante el diligenciamiento del presente ítem el oferente manifiesta que conoce y aplica adecuadamente la normatividad vigente en materia de gestión ambiental, de acuerdo con lo contratado y demás que la normatividad ambiental indique.
2. 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 la Escuela de Policía Rafael Reyes de la Policía Nacional, será asumida como responsabilidad del contratista.
3. El contratista durante la ejecución del contrato debera 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.
4. 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.
5. 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</td><td>X</td><td></td></tr>
</table>

	o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato. 6. Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas 7. 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). 8. Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas). 9. 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". 10. Certificado eficiencia energética: Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
4	**COMPROMISOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** 1. El personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la dirección 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. 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. 3. Una vez firmado el contrato, el contratista en coordinación con el supervisor del contrato, presentarán diligenciados por el arrendatario y empleados el formato "DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS", Código: 1DT-FR-0016, soportes que deberán reposar en el expediente del contrato. el contratista deberá presentar los formatos para el estudio de seguridad y compromiso con la seguridad de la información del personal técnico. 4. Componente biográfico estudio de confiabilidad a personas naturales. 5. 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.	X	
5	**COMPROMISOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	X	

	1. El **oferente debe presentar certificación junto con la oferta que** cumplirá con los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes que regulan el Sistema General de Seguridad Social y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para todo el personal que de manera directa realice alguna actividad para el cumplimiento del objeto del presente contrato. 2. El oferente deberá dar cumplimiento a la obligación de afiliación de los empleados si los tiene al sistema general de riesgos laborales y sistema de seguridad social integral. 3. El oferente debe contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual el oferente asumirá su costo. 4. El **oferente debe presentar junto con la oferta** certificado de afiliación y/o planilla de pagos vigente, de EPS, AFP y ARL y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato. 5. El oferente deberá diligenciar en su totalidad el FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, el cual se encuentra incluido en el presente estudio previo.		
EXPERIENCIA PROPONENTE EN PRODUCIR O COMERCIALIZAR EL BIEN Y/O OFRECER EL SERVICIO Con el fin de garantizar la calidad del servicio prestado, y evitar posibles incumplimientos en la ejecución del contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al mantenimiento de bienes muebles, equipos y enseres (similar a la actividad a desarrollar), el total de la sumatoria de los documentos presentados debe ser igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del valor estimado del presente proceso contractual para lo cual el oferente debe presentar máximo tres (3) certificaciones (una certificación por cada contrato) y/o copia de los contratos y/o copia del acta de liquidación.	X	

El oferente CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS con NIT. 820004012 - 1 representante legal WILLIAM GUSTAVO CELIS NIÑO identificado con cédula de ciudadanía 6.775.418 de Tunja (Boyacá), **CUMPLE** con la totalidad de los REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS establecidas en la Invitación PN ESVEL MIC 079–2023.

VERIFICACIÓN JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Acto seguido el Jefe Grupo de Contratos le informa el resultado de las evaluaciones realizadas y plasmadas en la presente acta a la señora Mayor LEYDI YUBELY MORENO MIRANDA Jefe del Área Administrativa ESVEL, quien procede a verificar la evaluación realizada por parte del Grupo de Contratos y el grupo encargado de evaluar la parte técnica y jurídica, soportado en las condiciones de la invitación publicada en el SECOP II, encontrando que la misma ha sido practicada ciñéndose exclusivamente a la necesidad de la administración de manera objetiva y que la evaluación demuestra que las propuestas presentadas por el oferente **CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS** con **NIT. 820004012 - 1** representante legal **WILLIAM GUSTAVO CELIS NIÑO** identificado con cédula de ciudadanía **6.775.418** de Tunja (Boyacá), **CUMPLE,** con la totalidad de los REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS establecidas en la Invitación PN ESVEL MIC 079-2023.

CONSIDERACIONES Y CONCLUSIONES

ACTA – 001274 FINA - GRUCO - 2.25 QUE TRATA DE LA REUNION DE TRABAJO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA, REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y TÉCNICOS A LA PROPUESTA PRESENTADA, DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN ESVEL MIC 079-2023 CUYO OBJETO PRESTACION DE SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.

Que, revisado el procedimiento contractual, de conformidad a la normatividad vigente, se observa que se realizaron los actos exigidos en virtud de los principios contractuales, en especial el de publicidad, encontrándose lo practicado bajo la normatividad legal.

En tal virtud y observando que las propuestas presentadas por el oferente **CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS** con **NIT. 820004012 - 1** representante legal **WILLIAM GUSTAVO CELIS NIÑO** identificado con cédula de ciudadanía **6.775.418** de Tunja (Boyacá), **CUMPLE** con la totalidad de los REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS exigidas dentro de la invitación pública, ceñidos a la selección objetiva y la relación costo beneficio, teniendo en cuenta el resultado de la evaluación realizada y su respectiva verificación y análisis por parte del Jefe del Área Administrativa y Financiera de la Escuela, a los documentos que hacen parte del proceso radicado PN ESVEL MIC 079-2023 y teniendo en cuenta que la Administración ha dado cumplimiento a los principios de la contratación estatal, en especial al de publicidad siguiendo el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza. modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", se procede a informar al señor Ordenador del Gasto de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", la publicación de los resultados de la evaluación y recomendar la adjudicación del presente proceso al oferente antes mencionado, por el valor de la oferta económica presentada el cual corresponde a la suma de a) **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL ($17.676.000,00) M/CTE, IVA INCLUIDO.**

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Realizar comunicación oficial al señor del Ordenador del Gasto para presentar el resultado de la evaluación y publicación en el SECOP II.	Jefe Grupo de Contratos ESVEL	26/10/2023
2. Realización Contrato.	Jefe Grupo de Contratos ESVEL	A partir del 27/10/2023

IT. ESDRAS JULIAN ORTIZ VESGA
Jefe Grupo de Contratos ESVEL

MY. LEYDI YUBELY MORENO MIRANDA
Jefe Área Administrativa ESVEL

Anexo: Uno (listado en un folio)

Elaborado por: Pt. Jimmy Alexander Diaz Ariza
Analista Grupo de Contratos ESVEL (E)
Revisado por: IT. Esdras Julian Ortiz Vesga
Jefe Grupo de Contratos ESVEL
CT. Édison Alberto Castrillón Marin
Jefe de Asuntos Jurídicos
MY. Leydi Yubely Moreno Miranda
Jefe Área Administrativa ESVEL
Fecha de elaboración: 25/08/2023
Ubicación: C:\RESPALDO ADQUSICIONES\CONTRATOS 2023\MINIMAS CUANTIAS\PN ESVEL MIC 079-2023

Vereda el Tun Tun Finca Villa Elvia
Teléfonos: 7564004- EXT 228
esvel.adquis@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ
"MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
GRUPO DE CONTRATOS

Fecha:	Vélez Santander, 25 de octubre de 2023		
Hora de inicio:	14:00 Horas	**Hora de finalización:**	16:00 Horas
Lugar:	Oficina de Contratos, Área Administrativa y Financiera ESVEL.		

AGTA- 001274 **AFINA - GRUCO - 2.25**

QUE TRATA DE LA REUNION DE TRABAJO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA, REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y TÉCNICOS A LA PROPUESTA PRESENTADA, DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PN ESVEL MIC 079-2023 CUYO OBJETO PRESTACION DE SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
CT	Edison Alberto Castillo	ASJO	edison.castillo1107	1022413646	3104147718	
IT	Luis Alberto Jaime	EUTIC	albajaime@	1032380618	3118733403	
PT	Jimmy Diaz Arias	Esvel Gruco	jimmy.diaz1579	1101707640	3144731307	

Vereda el Tun Tun Finca Villa Elvia
Teléfonos: 7564004- EXT 228
esvel.adquis@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PUBLICA CLASIFICADA