MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE POLICÍA "SIMÓN BOLÍVAR"

Fecha:	Tuluá, Valle del Cauca, veintisiete (27) de febrero de 2020		
Hora de inicio:	10:00 horas	**Hora de finalización:**	10:30 horas
Lugar:	Escuela de Policía Simón Bolívar - Grupo de Contratos		

ACTA No. _____/AFINA-GRUCO -2.25

OBJETO: REALIZAR ANÁLISIS JURÍDICO, ECONÓMICO Y TÉCNICO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES DE LA OFERTA RECEPCIONADA DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN NO. PN ESBOL MIC 007 2020, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER A TODO COSTO PARA LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR".

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

En las instalaciones del área administrativa y financiera, grupo de contratos de la Escuela de Policía Simón Bolívar, se reúne el señor jefe del grupo de contratos con el señor analista de contratos, con el fin de adelantar revisión a los documentos presentados en el proceso de contratación No. PN ESBOL MIC 007 2020.

1. Verificación de asistentes

Jefe Grupo de Contratos — TE. EDWAR ALONSO MEJIA SERRATO
Analista de Contratos — IT. RUBEN SACHICA NAVARRO

2. Lectura del acta anterior N/A

3. Verificación de compromisos. N/A

4. Temas a tratar:

En Tuluá (Valle del Cauca), el día veintisiete (27) de febrero de 2020, siendo las 10:00 horas, en la oficina de contratos, se reunió el señor Teniente EDWAR ALONSO MEJIA SERRATO, Jefe Grupo de contratos y el señor Intendente RUBEN SACHICA NAVARRO, analista de contratos, con el fin de realizar revisión a la propuesta recepcionada en el proceso cuyo objeto es la "Contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo para la Escuela de Policía Simón Bolívar", en cumplimiento a la Ley 80 DE 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de julio de 2011, el Decreto 1082 del 2015, la Resolución No. 00090 del 2018 y la invitación del proceso No. PN ESBOL MIC 007 2020. Es por lo anterior, que se evaluara la propuesta presentada, con el fin de verificar si cumplió con los requisitos exigidos:

Revisión de Documentos.

ACTA No. _____/AFINA-GRUCO -2.25 OBJETO: REALIZAR ANÁLISIS JURÍDICO, ECONÓMICO Y TÉCNICO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES DE LA OFERTA RECEPCIONADA DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN NO. PN ESBOL MIC 007 2020, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER A TODO COSTO PARA LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR".

ÍTEMS	PROPONENTE
01	A. B SERCALCOPY, NIT: 14836214 - 9, cuyo representante legal es el señor CARLOS ENRIQUE ARBONA TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.836.214 expedida en Cali, Valle del Cauca, con domicilio en la Calle 23 NTE. No. 5BN - 105 de la ciudad de Cali, Valle del Cauca, Teléfono 6616818 – 3720214 celular No. 3136782202, correo electrónico absercalcopy@hotmail.com.

CONCEPTOS: La evaluación es de verificación cumple o no cumple

EVALUACIÓN JURÍDICA: Teniendo en cuenta la invitación No. PN ESBOL MIC 007 2020, se verifica la documentación jurídicamente.

1. A. B SERCALCOPY, NIT: 14836214 - 9		
DOCUMENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE
Carta de presentación de la oferta de acuerdo al formulario No. 1 firmada por el oferente (persona natural o representante Legal de la persona jurídica), no superior a un (1) mes.	**SI**	
Diligenciamiento del anexo 1 especificaciones técnicas mínimas	**SI**	
Certificado Existencia y Representación Legal para personas jurídicas y/o matricula de persona natural expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, no superior a un (1) mes	**SI**	
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente	**SI**	
La Policía Nacional consultará el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal	**SI** Se realizó la consulta del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República	
La Policía Nacional consultará los antecedentes judiciales del oferente o su representante legal.	**SI** Se realizó la consulta de los antecedentes judiciales	
La Policía Nacional consultara el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante legal	**SI** Se realizó la consulta de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	
Certificación de Aportes Parafiscales suscrito por el Representante Legal, contador o Revisor Fiscal. En este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o contador y copia de la planilla del último mes de pago.	**SI**	
Copia del Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario	**SI**	
Certificación Bancaria vigente	**SI**	

DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA (diligenciar formulario N° 2 adjunto)	**SI**	
Compromiso anticorrupción de acuerdo con el Formulario No. 3, suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica)	**SI**	

Una vez realizada la verificación y evaluación (cumple-no cumple) de los documentos presentados para la invitación No. PN ESBOL MIC 007 2020 de fecha veinte (20) de febrero de 2020, el oferente cumple de manera total con los documentos solicitados.

EVALUACION TECNICA

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, en las instalaciones de la ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR, así:
<table>
<tr><th>No.</th><th>DEPENDENCIA</th><th>DIRECCION</th><th>MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO</th><th>IMPRESORA COLOR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>dirección, secretaria privada ESBOL</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN SEGUNDO PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>planeación, plan de compas, subdirección</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN SEGUNDO PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>contratos, tesorería</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>central de cuentas, logística, movilidad, área financiera</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>asuntos jurídicos, infraestructura</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>araca</td><td>BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>investigación, evaluación y calidad, educación continua, registro y control, telem</td><td>BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
</table></td><td>X</td><td></td></tr>
</table>

		8	talento humano	BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1		
		10	biblioteca, inglés, auditorio gabo agrupación, secretaria agrupación	BLOQUE AGRUPACIÓN de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1		
		11	incorporación	BLOQUE SEGURIDAD INCORPORACIÓN de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1		
		12	coet, seguridad, biuni, proyección social, derecho humanos, oac	BLOQUE SEGURIDAD de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	1	
		13	armamento	BLOQUE ARMAMENTO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1		
		14	intendencia, archivo	BLOQUE intendencia de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1		
		TOTAL			**13**	**2**	
2	El oferente debe garantizar que los equipos impresoras multifuncionales e impresoras a color que instale, sean equipos de fabricación no inferior al 2018, nuevas, que no hayan sido usadas ni re manufacturadas, último portafolio del fabricante y que estén funcionando correctamente, en las cantidades mínimas por dependencia. Las especificaciones técnicas de los equipos multifuncionales que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias actualmente.					**X**	
3.	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO						
3.1	Impresora						
3.1.1	Cantidad			13		**X**	
3.1.2	Tipo			Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, fax, scanner)		**X**	
3.1.3	Tecnología de impresión			Láser monocromo		**X**	
3.1.4	Última tecnología			Último lanzamiento disponible en el mercado		**X**	
3.1.5	Velocidad de Impresión			52 ppm carta o superior		**X**	
3.1.6	Volumen de páginas mensuales			50.000 mensuales		**X**	

3.1.7	Panel de control	Táctil	**X**	
3.1.8	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi	**X**	
3.1.9	Memoria RAM	1.024 MB	**X**	
3.1.10	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX	**X**	
3.1.11	USB	USB 2.0	**X**	
3.1.12	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas	**X**	
3.1.13	Bandeja de alimentación de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una	**X**	
3.1.14	Bandeja de salida de papel	250 hojas	**X**	
3.1.15	Tamaños Soportados	Carta, A4, Oficio, Legal	**X**	
3.1.16	Dúplex Automático	Si	**X**	
3.1.17	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	50 hojas	**X**	
3.1.18	Soporte S.O	Windows Vista, 2003, XP, 2007, 2003, Linux, Unix, MAC, Windows 7, Windows 8, Windows 10	**X**	
3.1.19	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3	**X**	
3.1.20	Manejo de impresión en modo económico	Si	**X**	
3.1.21	Manejo de impresión privada con claves	Si	**X**	
3.2	Funcionalidad de Copiado			
3.2.1	Ampliación/Reducción	25 a 400%	**X**	
3.2.2	Copiado Dúplex automático	Si	**X**	
3.2.3	Copiado Digital	Si	**X**	
3.2.4	Ajuste de Contraste e Imagen	Si	**X**	
3.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	Si	**X**	
3.2.6	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4	**X**	
3.2.7	Velocidad de Copiado	52 cpm	**X**	
3.3	Funcionalidad de Escaneado			
3.3.1	Velocidad de escaneo en Monocromático	52ppm	**X**	
3.3.2	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	**X**	
3.3.3	Escaneo dúplex automático	Si	**X**	
3.3.4	Tamaño Entrada Cama Plana y ADF	Carta, oficio, legal, A4	**X**	
3.3.5	Escaneo a Color	Si	**X**	
3.3.6	Envío a direcciones de correo	SI	**X**	
3.3.7	Formatos de Envió	JPEG,TIFF,PDF, y/o MTIFF	**X**	
3.3.8	Color y Mono	SI	**X**	
3.3.9	Autenticación por Active Directory	SI	**X**	

4.	IMPRESORAS A COLOR			
4.1	Cantidad	2	**X**	
4.2	Tipo	Impresora láser color	**X**	
4.3	Última tecnología	Último lanzamiento disponible en el mercado	**X**	
4.4	Páginas por Minuto Color	30-50 ppm carta o superior	**X**	
4.5	Volumen de páginas mensuales	1.500 - 10.000 páginas	**X**	
4.6	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi	**X**	
4.7	Memoria RAM	1 GB	**X**	
4.8	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX	**X**	
4.9	USB	USB 2.0	**X**	
4.10	Bandeja de alimentación de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas + bypass de 100 hojas	**X**	
4.11	Bandeja de salida de papel	250 hojas	**X**	
4.12	Dúplex Automático	Si	**X**	
4.13	Soporte a S.O	Windows Vista, 2003, XP, 2007, Linux, Unix, MAC, Windows 7, Windows 8, Windows 10	**X**	
4.14	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3	**X**	
4.15	Manejo de impresión en color y escala de grises	Si	**X**	

5.	SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN		
5.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado, debidamente licenciado, que permita la gestión y supervisión del uso del servicio.	**X**	
5.2	El software debe permitir identificar los equipos multifuncionales e impresoras a color ubicadas en la red, mediante su dirección IP.	**X**	
5.3	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales e impresora a color, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión	**X**	
5.4	El software debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso para administración y consulta, por medio de nombre de usuario y password.	**X**	
5.5	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.	**X**	
5.6	Para los equipos multifuncionales, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución.	**X**	

5.7	El usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales e impresoras a color, conectados a la red.	**X**	
5.8	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.	**X**	
5.9	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar los servidores y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional.	**X**	
5.10	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	**X**	
5.11	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio.	**X**	
5.12	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe permitirse la instalación de un cliente de correo electrónico exchange, sobre el cual se configurará una cuenta de correo electrónico a la cual se notificarán los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.	**X**	
5.13	El proponente debe contar con software de toma de contadores automático, que permita informe parametrizado según los tiempos requeridos por la ESCUELA DE POLICIA "SIMON BOLIVAR" ESBOL.	**X**	
6.	**REPORTES**		
6.1	Reportes de estadísticas sobre mínimo: Una determinada impresora. Un grupo de impresoras La totalidad de impresoras controladas y auditadas. Un usuario determinado. Por área, dependencia Por rango de tiempo determinado por el usuario.	**X**	
6.2	Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: Nombre del usuario que envió la impresión. Nombre del documento que el usuario envió. Fecha y hora en que se envió la impresión. Numero de hojas que conforman el trabajo de impresión. Número de copias solicitadas. Utilización de la unidad dúplex.	**X**	
6.3	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex), cantidad de impresiones y copias b/n generadas de las impresoras a color cantidad folio, cantidad carta (en medio magnético)	**X**	
6.4	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex) por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético). impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético).	**X**	

6.5	El contratista debe realizar un informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario.	**X**	
6.6	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.	**X**	
7.	SUMINISTROS		
7.1	El contratista deberá suministrar papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias de Escuela de Policía "Simón Bolívar" Esbol, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos, la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada por el supervisor del contrato.	**X**	
7.2	El contratista deberá suministrar los tóner blanco, negro y a color (originales) necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los toners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.	**X**	
7.3	La administración e instalación de los tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.	**X**	
7.4	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, es responsabilidad del contratista	**X**	
7.5	El contratista debe disponer de un stock de suministros (toners y papel carta y oficio) en cada una de las sedes donde se prestará el servicio en la escuela de Policía Simón Bolívar, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el	**X**	
7.6	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales b/n e impresoras a color de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.	**X**	

8	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**		
	Tiempos de respuesta a incidentes Partiendo de la premisa de que el proponente favorecido prestará un servicio proactivo y que por lo tanto realizará un monitoreo constante al software que hace parte de la solución, con el fin de conocer permanentemente las condiciones operativas de las impresoras; el contratista deberá tener un centro de servicio, dotado de herramientas, equipos de medición y demás accesorios que permitan la prestación del servicio objeto del presente estudio. Indicando dirección, teléfono, horario de atención y funcionario encargado para atención del presente proyecto. Lo cual será verificado por la entidad. Los acuerdos de servicio que se deben cumplir estrictamente son: Atención telefónica - Helpdesk: en caso de que alguno de los funcionarios autorizados en cada oficina requiera reportar un problema sobre los elementos que conforman la solución y/o necesite soporte técnico, deberá recibir atención telefónica inmediata. El tiempo máximo contemplado para atención es de una (1) hora. El número telefónico a marcar para reportar el problema debe ser una línea 01-8000 ó en su defecto una línea local con atención las 24 horas del día. La Escuela de Policía Simón Bolívar en ningún caso se tendrá que entender con terceros en el tema de soporte ni tampoco en lo	**X**	

	relacionado con las herramientas necesarias para efectuar la medición de los niveles de servicio acordados. Atención en Sitio: en caso de que la atención telefónica – Helpdesk no fuera suficiente para resolver el problema reportado y se requiera soporte nivel dos en sitio, este deberá prestarse dentro de las 4 horas siguientes a dicho reporte en cualquier día de lunes a domingo. El tiempo de reparación con que cuenta el técnico que prestará el servicio en sitio es de máximo cuatro horas, teniendo como límite horario para solucionar el problema, las 18:00 horas. El nombre, número del documento de identidad, fecha y hora en la que se prestará el servicio en sitio; debe ser informado a la persona que autoriza el ingreso en las Instalaciones y el o los funcionarios que prestarán el servicio en sitio deben identificarse a su arribo a las instalaciones. Reemplazo de equipos: Si no se ha logrado plena funcionalidad del equipo afectado dentro del tiempo determinado en la atención en sitio (nivel 2), el proponente cuenta con un (1) día para reemplazar, instalar y configurar un equipo de reemplazo de iguales o superiores características al que falló. Los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista. Cambio de tóner: una vez la impresora notifique "tóner bajo", el proveedor cuenta máximo con cuatro (4) horas sin interesar el día que se trate de lunes a domingo incluyendo festivos para reemplazar en sitio el tóner de la impresora que está generando dicha notificación. En ningún caso se puede llegar a la situación de que la impresora se deba dejar de utilizar por falta de tóner. Atención a incidentes de pre-falla o falla reportados por el software: en este evento y por tratarse de un servicio proactivo, el proveedor deberá considerar esta notificación como Atención en Sitio, donde las 4 horas de que dispone para atender el evento notificado en sitio, se empiezan a contar a partir del momento en que el software generó el aviso. El proveedor deberá informar telefónicamente al contacto asignado por el Grupo de Telemática del caso y confirmar la hora del reporte. El contratista deberá llevar a cabo encuestas de satisfacción del cliente. Mínimo se deben aplicar dos (2) encuestas durante la vigencia del contrato. El Proponente deberá presentar su propuesta incluyendo las siguientes descripciones: a) Procedimiento para la Operación del Servicio y su implementación. b) Descripción de las Impresoras, fotocopiadoras y demás equipos que se requieren y del Esquema de la Plataforma ofrecida, descripción del Servidor incluyendo el Hardware y Software que se utilizará, descripción de la capacitación a los usuarios. c) Procedimiento de garantía por impresiones y fotocopias defectuosas y/o fallas en la impresión, imputables al Proveedor; la Policía únicamente pagará las "buenas".		

8.2	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.	**X**	
9.	**SOPORTE, CAPACITACION, GARANTÍA**		
9.1	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a cuatro horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas.	**X**	
9.2	El contratista debe disponer de dos equipos multifuncionales blanco y negro adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realicen las dependencias fuera de los sitios donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	**X**	
9.3	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales blanco y negro y a color esté disponible siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.	**X**	
9.4	El contratista debe capacitar a los funcionarios de las dependencias de la Escuela de Policía Simón Bolívar, en la operación de las funciones para la impresión y copiado de documentos donde se instale el servicio de outsourcing.	**X**	
9.5	El contratista debe capacitar al personal de telemática ESBOL en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión.	**X**	
9.6	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento acerca del esquema de impresión y fotocopiado, de tal forma que facilite su adopción por la Institución; búsqueda de alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel; las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel.	**X**	
10.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
10.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia de la de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio, alguna de las personas vinculadas a este servicio, el oferente deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.	**X**	
10.2	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 1 Acuerdo de Confidencialidad.	**X**	
10.3	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.	**X**	
11	**INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A COLOR Y CAPACIDAD OPERITIVA**		
11.1	El oferente debe certificar que cumplirá con todas las condiciones técnicas requeridas para el presente proceso y que al momento de la adjudicación se compromete a entregar los equipos en perfecto estado de	**X**	

	funcionamiento. Esta entrega se realizara en cada una de las dependencias tal y como se muestra en esta solicitud en coordinación con el supervisor del contrato.		
11.2	El contratista se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras.	**X**	
11.3	Los equipos multifuncionales e impresoras blanco y negro, y a color requeridas para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instaladas y funcionando en la Escuela de Policía Simón Bolívar máximo cinco (5) días calendario, una vez legalizado el contrato.	**X**	
11.4	Para la prestación de este servicio, el oferente debe contar con mínimo un (1) vehículo, para el transporte del personal, de los equipos de impresión de los cuales se deben anexar copia de tarjetas de propiedad y compromiso de dedicación exclusiva para el servicio a contratar.	**X**	
11.5	El oferente debe suministrar los equipos de impresión y fotocopiado modelo superiores a 2018, según las especificaciones técnicas, lo cual permite que se implemente equipos de tecnología actual que garantice una óptima ejecución del contrato.	**X**	
11.6	El oferente deberá contar con 2 (dos) líneas telefónicas fijas y 2 (dos) líneas celular, con el fin de solicitar cualquier requerimiento de forma inmediata con un plazo máximo de (4 horas).	**X**	
11.7	El inventario de los elementos y repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del oferente cuantas veces sea necesario.	**X**	
11.8	El oferente deberá contar con mínimo un centro de servicio físico de canal de distribución y soporte técnico en la ciudad de Cali o Tuluá registrada a nombre del proponente (Singular o plural) con dirección, verificable en el certificado de cámara de comercio, con el fin de garantizar la disponibilidad de los servicios contratados, con instalaciones, recursos técnicos (herramientas especiales para mantenimiento de equipos electrónicos), demostrando así una óptima capacidad instalada, con maquinaria y recurso humano, lo cual permitirá garantizar las mejores condiciones requeridas por la Institución para una adecuada ejecución del contrato.	**X**	
12	**CONDICIONES MINIMAS DEL SERVICIO**		
12.1	El oferente se compromete a cumplir con las condiciones de protocolo en seguridad para el ingreso a las instalaciones, debiendo enviar los técnicos debidamente identificados, con sus elementos de seguridad industrial, previa coordinación con el supervisor del contrato.	**X**	
12.2	Para llevar a cabo la instalación de los equipos, el oferente solicitara por escrito a la oficina de telemática la asignación temporal de un usuario con todos los privilegios, el cual será entregado a uno de los técnicos de la empresa siempre y cuando se diligencien los formatos de confidencialidad.	**X**	
12.3	El oferente debe certificar que en ningún momento realizara subcontratación de este tipo de servicio con el fin de prevenir incumplimientos, altercados, inoperancias y malos servicios por la empresa, en la que incurra atraso de pagos a terceras personas o empresas.	**X**	
12.4	En Materia Ambiental - En los casos de tener personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales y manejo de residuos sólidos, aprovechables y peligrosos, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación entre otros), para el servicio que se va a realizar de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle en las instalaciones de la unidad policial.	**X**	

	- Disposición final del tóner (para lo cual deberá presentar la certificación del proveedor avalado para ello, relacionando la cantidad para disposición final de los tóner entregados por parte de la unidad policía ESBOL		
13	**COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** El Oferente se comprometerá a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus servicios deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental. Así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos por la Unidad Policial en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, ley 99 de 1993 ley 139 de 1994, ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995 y Documento CONPES 2834 de 1996. Cualquier infracción de carácter ambiental por omisión de permiso, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio, será asumida como responsabilidad del contratista. El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos. Así mismo, certifico que no me encuentro en el registro único de infractores ambientales RUIA. Por otro lado, el oferente se compromete a dar cumplimiento a las políticas de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes en la materia. El oferente se compromete a implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo en el marco de este proceso contractual, en concordancia con lo establecido Decreto 052 del 12 de enero de 2017.	**X**	
14	**CALIDAD DEL PROPONENTE**		
14.2	La Escuela de Policía "SIMON BOLIVAR" realizará visita técnica para certificar la capacidad, técnica, logística, y administrativa del proponente. Igualmente se verificará en dicha visita la tenencia y disponibilidad inmediata de los equipos e insumos solicitados por la Escuela de Policía "Simón Bolívar" ESBOL	**X**	

DOCUMENTOS ANEXOS A LA OFERTA TECNICA

15.	**EXPERIENCIA**

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

17.5	El proponente deberá anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual exponga que los equipos propuestos sean de última tecnología, superiores al año 2018.

CONDICIONES ADICIONALES

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

2	El contratista deberá realizar las actividades descritas con personal idóneo lo cual será verificado por el supervisor del contrato.	**X**	
3	Los costos de transportes y demás gastos ocasionados objeto del contrato, serán a sumidos por el proponente y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.	**X**	
4	Responder en los plazos que **la POLICÍA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. Para lo anterior, debera hacerlo en un termino no superior a 48 horas.	**X**	
5	Allegar en el tiempo establecido por el supervisor la factura del servicio, junto con los documentos requeridos para su pago tales como Original y copia del pago aporte parafiscales (se debe solicitar para el pago), si es persona natural y no está obligado a realizar los aportes se debe anexar la correspondiente constancia juramentada de que no está obligado. Asi mismo, prestar la debida atención y colaboración para la elaboración del acta terminación bilateral, una vez finalizado el contrato.	**X**	
6	Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	**X**	

NOTA: El oferente allego las certificaciones de experiencia, personal y técnicas para poder continuar en el proceso de selección.

VERIFICACION ECONOMICA

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

ÍTEM	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA
1	ESBOL	Impresión / fotocopiado negro carta/oficio simplex	global	$ 70	$ 70
		Impresión / fotocopiado negro carta/oficio dúplex	global	$ 100	$ 100
		Impresión / fotocopiado color carta/oficio simplex	global	$ 150	$ 150
		Impresión / fotocopiado negro color /oficio dúplex	global	$ 300	$ 300

		VALOR TOTAL ESTIMADO DE ADJUDICACIÒN	$ 26.126.498.75

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

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Publicar la presente acta en el portal de contratación www.colombiacompa.gov.co, con el fin de dar cumplimiento al cronograma estipulado en la invitación, por lo cual el proponente cuenta con un plazo estipulado desde el día 27/02/2020 hasta el día 28/02/2020, donde puede subsanar los documentos habilitantes solicitados por los comités evaluadores.	TE. EDWAR ALONSO MEJIA SERRATO Jefe Grupo de Contratos	27 de febrero de 2020

CONVOCATORIA: N/A.

ORIGINAL FIRMADO
IT. RUBEN SACHICA NAVARRO
Analista de Contratos

ORIGINAL FIRMADO
TE. EDWAR ALONSO MEJIA SERRATO
Jefe Grupo de Contratos

ELABORÓ: IT Ruben Sachica Navarro
REVISADO POR: TE. Edwar Alonso Mejía Serrato
FECHA DE ELABORACIÓN: 27/02/2020
ARCHIVO: DOCUMENTOS2020

Kilómetro 1 Vía la Rivera
Teléfono 3505596783 GRUCO
Esbol.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co