No. Radicado **PN ESVEL 58-7-10067-24**

Vélez Santander, 20 NOV 2024

Señor(es)
SOLOMAQUINAS
NIT. 820004012-1
WILLIAM GUSTAVO CELIS NIÑO
C.C: 6.775.418
Representante Legal
Carrera 8 18-10 centro
Teléfono: 3166408169
Tunja - Boyacá

Asunto: aceptación oferta proceso **PN ESVEL MIC 067-2024.**

Con toda atención me permito informar, que la propuesta presentada por usted el dia 13/11/2024, dentro del proceso **PN ESVEL MIC 067-2024,** cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES, VIGENCIA 2024-2025**, ha sido aceptada por esta Dirección, asi:

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ" NIT. 804.003.971-7. |
| **ORDENADOR DEL GASTO** | Teniente Coronel RUBY LEONOR PINZÓN PINZÓN |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | CC No. 24.042.018 de Santana - Boyacá. |
| **CARGO** | DIRECTORA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ". |
| **DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO** | Resolución No. 2055 del 28 de junio de 2024, emanada de la Dirección General de la Policía Nacional. |
| **RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN** | Resolución No. 0579 del 28 de febrero de 2024, emanada de la Dirección General de la Policía Nacional. |
| **CONTRATISTA** | SOLOMAQUINAS<br>NIT. 820004012-1<br>WILLIAM GUSTAVO CELIS NIÑO<br>C.C: 6.775.418<br>Representante Legal<br>Carrera 8 18-10 centro<br>Teléfono: 3166408169<br>Tunja – Boyacá<br>Email: solomaquinas@live.com |

| | |
|---|---|
| SUPERVISOR DEL CONTRATO | La supervisión del contrato estará a cargo del **Técnico del Grupo de las Tecnologías de la información y las comunicaciones ESREY** o quien haga sus veces o quien con posterioridad designe la unidad ordenadora del gasto, teniendo en cuenta el perfil idoneidad y conocimiento pertinentes con el objeto del contrato, y funciones que desempeña, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la resolución 00090 del 15 de enero de 2018, así:<br><br>Patrullero WILLIAM FERNANDO RAMIREZ GUTIERREZ<br>E-mail: William.ramirez5127@correo.policia.gov.co<br>CEL: 3118895400<br><br>Nota: El supervisor deberá presentar de manera mensual dentro de los cinco (5) primeros días del mes, **informe de supervisión** en formato (2BS-FR-0019), y/o actualizado de acuerdo al procedimiento con el fin de anexarlo en el proceso original que reposa en esta dependencia y poder tener información oportuna sobre la ejecución del mismo, sin perjuicio de los que se le solicitan de manera adicional de conformidad con lo dispuesto en la norma ibídem, complementado por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. |
| FORMA DE PAGO | El pago se realizará en moneda legal colombiana de forma mensual de acuerdo al servicio prestado, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por el Área Administrativa y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).<br><br>**Nota 1:** Los proveedores y/o contratistas deberá tramitar y tener en cuenta lo siguiente:<br>➢ Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.<br>➢ Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).<br>Datos Estándar Factura<br>Código CUFE: Huella digital, código único de la factura.<br>Datos del Emisor: en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo, deben incluir correo del contratista o proveedor.<br>Datos del adquiriente: todas las facturas deben direccionarse a un buzón único siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo, **con el asunto:**<br><br>16-01-03-D07;númerodelcontrato;correodelsupervisor@correo.policia.gov.co<br><br>➢ Cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquiriente no vinculen el dígito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación, se rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitir una nueva de manera correcta.<br><br>Código PCI o Identificación de la entidad: **16-01-03-D07**<br>NIT: **804.003-971-7 ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ**<br><br>• Constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios (2BS-FR-0045).<br>• Factura electrónica validada previamente por la DIAN y publicada por parte del contratista en el SECOP II, la cual debe corresponder con los valores establecidos en el contrato.<br>• Certificado de pago de parafiscales del mes que tramita la cuenta, si el certificado lo firma un contador o revisor fiscal debe incluir fotocopia de la cedula de ciudadanía y fotocopia de la tarjeta profesional y la junta central de contadores.<br>• Copia del registro (RIT). (Registro Información tributaria – municipal).<br>• Copia del RUT actualizado a la vigencia del trámite de la cuenta. (si existe cambio en el RUT, como persona jurídica o cambio de régimen, informar la novedad a la supervisión, como requisito al trámite de la cuenta.<br>• Demas documentos solicitados por la entidad contratante. |

<table>
<tr><td></td><td>Nota 2: Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos, son devueltos por inconsistencias tales como, la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubiese subsanado las observaciones , se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del plan Anula de Caja (PAC).<br>Nota 3: El oferente deberá cumplir a cabalidad con lo establecido en Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados y los consignado en la Resolución Número 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."<br><br>Nota 4: En lo concerniente a la aplicación de retenciones al momento del pago estas se aplicarán de acuerdo a las normas vigentes para cada caso.<br><br>NOMBRE: SOLOMAQUINAS S.A.S<br>NIT. 820004012-1<br>CUENTA NO. 395004419<br>TIPO DE CUENTA: Corriente<br>ENTIDAD FINANCIERA: BANCO OCCIDENTE</td></tr>
<tr><td>APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 16724 del 21/10/2024, Recurso 10, expedido por el Analista de Presupuesto de la ESVEL, para la Vigencia 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($4.324.000,00) M/CTE IVA INCLUIDO<br><br>Mediante comunicado oficial GS-2024-015132-DIEPO, del 11/10/2024, firmado por el señor Coronel Marco Alexander Millán Sánchez Jefe Nacional De Desarrollo humano (E) de la Policía Nacional informa a La Escuela de Carabineros Provincia de Vélez, que mediante comunicación oficial 2-2024-053857 del 08 de octubre de 2024, proferida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, fue aprobada la solicitud de cupo de vigencias futuras ordinarias para la Dirección de Educación Policial, así:<br><br>
<table>
<tr><th>Unidad</th><th>Notificación Autorización</th><th>Fecha</th><th>Recurso</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>ESVEL</td><td>GS-2024-015132-DIEPO</td><td>11/10/2024</td><td>10</td><td>$13.348.800,00</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL, VIGENCIA 2025</td><td>$13.348.800,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>El valor total del presente Contrato es la suma de DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($17.672.800.00) M/CTE, INCLUIDO IVA, INCLUIDO IVA discriminado, así;<br><br>• El valor establecido vigencia 2024 para la Escuela de Policía Rafael Reyes, es la suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($4.324.000,00) IVA INCLUIDO</b><br><br>• El valor establecido vigencia 2025 para la Escuela de Policía Rafael Reyes, es la suma de <b>TRECE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($ 13.348.800.00) M/CTE INCLUIDO IVA.<br><br>De acuerdo a las especificaciones Técnicas establecidas en el Anexo Nro. 2 y demás, los cuales hacen parte integral del presente contrato.</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</td><td>Las contempladas en el ANEXO No. 1 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS y demás ANEXOS, los cuales hacen parte integral del presente contrato.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **GARANTIA ÚNICA Y SANCIONES** | Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA, la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos:<br><br>1. GARANTÍA ÚNICA:<br><br>a). CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) MESES MÁS. LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.<br><br>b). CALIDAD DEL SERVICIO: AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20 % DEL VALOR DEL CONTRATO LO QUE CUBRIRA EL PERJUICIO ADMINISTRATIVO POR LA POSIBLE PÉRDIDA DE LOS RECURSOS, LOS GASTOS OCASIONADOS POR EL PROCESO Y LA NO PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.<br><br>2 SANCIONES:<br><br>a). LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA PÓLIZA DE GARANTÍA UNICA. - MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO. LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DIAS. CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A PÓLIZA DE GARANTÍA UNICA<br><br>b). INCUMPLIMIENTO PARCIAL. - MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR. LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCIÓN SE IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA. AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA.<br><br>c). INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD. - VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO. 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. |
| **PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN** | **PLAZO DE EJECUCIÓN VIGENCIAS 2024**: Inicia a partir del día que se firme el acta de inicio por el contratista y supervisor del contrato, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar el presupuesto para tal fin, lo primero que ocurra.<br><br>**PLAZO DE EJECUCIÓN VIGENCIA 2025:** Se inicia a partir del 01 de enero de 2025 hasta el 30 de junio de 2025 o hasta agotar el presupuesto para tal fin, lo primero que ocurra. |

<table>
<tr><td>LUGAR DE ENTREGA</td><td>El lugar de prestación para la instalación, configuración e implementacion 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></tr>
<tr><td>MONEDA DEL CONTRATO</td><td>Pesos Colombianos.</td></tr>
<tr><td>VIGENCIA</td><td>La vigencia del presente contrato será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.</td></tr>
<tr><td>INDEMNIDAD</td><td>El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ" de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.</td></tr>
</table>

De acuerdo a lo anterior, el Jefe del Grupo de Contratos, recomienda a la señora Directora de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", adjudicar el proceso PN ESVEL MIC 067-2024 cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES, VIGENCIA 2024-2025, por la suma de **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($17.672.800.00) M/CTE, INCLUIDO IVA**, al contratista SOLOMAQUINAS S.A.S con NIT. 820004012-1, Representada Legalmente por el señor WILLIAM GUSTAVO CELIS NIÑO, C.C: 6.775.418, 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.

Teniente Coronel **RUBY LEONOR PINZON PINZON**
Directora Escuela

Elaborado por IT Esdras Julián Ortiz Vesga
Jefe Grupo Contratos ESVEL
Revisado por IT Esdras Julián Ortiz Vesga
Jefe Grupo Contratos ESVEL
CT Edison Alberto Castrillón Marín
Jefe Área Jurídica ESVEL
CT Dina Marysol Saavedra Cordero
Contador ESVEL
MY Leidy Carolina Diaz Cely
Subdirectora ESVEL

Fecha de elaboración 19/11/2024
Ubicación Z:\ESVEL - CONTRATOS\CONTRATOS 2024\17 5 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS\MINIMA CUANTIA\PN ESVEL MIC 67-2024-2025 OUTSOURCING ESREY

**ANEXO No. 1**

| NUMERAL | GENERALIDADES | |
|---|---|---|
| 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 o superior.<br>El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación. |
| 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.<br>2. 05 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas. |
| 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 maquinas 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 7 días. |
| 1.4 | Ítems a facturar | Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes<br>3. Consumo hojas blanco y negro simplex<br>4. Consumo hojas blanco y negro dúplex |
| 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. |
| 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. |
| 2. | **IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO** | |
| 2.1 | **Descripción Máquina** | |
| 2.2 | Cantidad: | 04 |
| 2.3 | Marca | Especificar |
| 2.4 | Modelo | 2020 |
| 2.5 | Tipo | Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner). |
| 2.6 | Tecnología de impresión | Láser o led monocromo |
| 2.7 | Volumen de páginas mensuales Recomendado por el fabricante (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina) | 30.000 páginas |
| 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 maquina. |
| 2.9 | Memoria ram | 1 Gb |
| 2.10 | Tarjeta de red | 10/100/1000 |

| NUMERAL | GENERALIDADES | |
|---|---|---|
| 2.11 | Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel | 100 hojas |
| 2.12 | Bandeja de entrada de papel | Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (carta y folio). |
| 2.13 | Bandeja de salida de papel | 500 hojas. |
| 2.14 | Tamaños soportados | Carta, A4, folio. |
| | Alimentador automático de documentos (adf) | 100 hojas. |
| 2.16 | Soporte s.o | Windows 7, 8, 10. |
| 2.17 | Disco duro | 120 GB que permita la operación de la solución de impresión y escáner como lo establece el contrato. |
| 2.18 | Procesador | Single core, dual core o quad core 1.2 ghz o superior. |
| 2.19 | Certificaciones energy star y/o epeat | Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat. |
| 2.20 | **Funcionalidad Impresión** | |
| 2.21 | Velocidad de impresión | 45 ppm carta. |
| 2.22 | Tiempo de salida de la primera página | Menor o igual a 8 segundos. |
| 2.23 | Resolución de impresión | 600x 600 dpi. |
| 2.24 | Dúplex automático | Si |
| 2.25 | **Funcionalidad de Copiado** | |
| 2.26 | Debe permitir copiar desde: | Cama plana y adf (alimentador automático de documentos). |
| 2.27 | Velocidad de copiado | 45 cpm. |
| 2.28 | Resolución de copiado | 600 x 600 dpi. |
| 2.29 | Ampliación/reducción | 25 a 400%. |
| 2.30 | Copiado dúplex automático | Si |
| 2.31 | **Funcionalidad de Escaneado** | |
| 2.32 | Debe permitir escanear desde: | Cama plana y adf (alimentador automático de documentos) |
| 2.33 | Velocidad de escaneo desde adf | Carta simplex negro: 45 lados por minuto o carta |
| 2.34 | Resolución del escáner | 600 x 600 dpi |
| 2.35 | Tamaño y entrada | Cama plana: carta - folio - a4<br>adf: carta - folio - a4 |
| 2.36 | Escaneo a color y monocromático | Si |
| 2.37 | Debe permitir | Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red |
| 2.38 | Formatos de envío | Pdf, tiff y jpg |
| 3 | **IMPRESORA MULTIFUNCIONALES COLOR** | |
| 3.1 | Cantidad | 01 |
| 3.2 | Modelo | 2020 |
| 3.3 | Referencia | Especificar |
| 3.4 | Función | Escaneo a color, copiado a color e impresión a color. |
| 3.5 | Tecnología de Impresión | Láser |
| 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. |
| 3.7 | Impresión DUPLEX (Ambos Lados) | Automática |
| 3.8 | Conectividad | USB, 3.0 o superior, Ethernet 10/100 Base-TX |
| 3.9 | Velocidad de Impresión | 32 ppm carta |
| 3.10 | Resolución de Impresión, Negro | Mínimo 600 x 600 dpi |
| 3.11 | Resolución de Impresión, Color | Mínimo 600 x 600 dpi |
| 3.12 | Procesador | Single Core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior |
| 3.13 | Memoria RAM | 1 GB |
| 3.14 | Compatibilidad | Sistemas operativos: Windows 8, 10, 11 |
| 3.15 | Ciclo de Trabajo Mensual Máximo: | Mínimo 40.000 Páginas al mes. Recomendado por fabricante mínimo 6.000 Páginas. |
| 3.16 | Certificación | Energy Star |
| 3.17 | Rango de ampliación/reducción | 25 - 400 % |
| 3.18 | Área de Digitalización (escaneado), máxima (en mm) | 216 x 355 mm |

| NUMERAL | GENERALIDADES | |
|---|---|---|
| 3.20 | Resolución de Digitalización (escaneado) | 600 X 600 dpi negro y color |
| 3.21 | Tipo de escáner | Digitalizadora plana con ADF. Función de Escaneo por ambos lados desde ADF en una acción. |
| 3.22 | Manejo del papel | Bandeja de Entrada de 250 hojas, bandeja de Salida de 150 hojas |
| 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. |
| 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<br>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.<br>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 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.<br>El supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo.<br>(nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio)<br>4. El acceso a la herramienta será mediante navegador web. |
| 4.2 | Herramienta administración de máquinas<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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. |
| 4.3 | 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 maquina.<br>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.<br>Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.<br>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, |

| NUMERAL | GENERALIDADES | |
|---|---|---|
| | | 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.<br>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 | Personal.<br><br>Operarios outsourcing | Serán los responsables de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato.<br>Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán:<br>1. Suministrar el papel en cada una de las máquinas.<br>2. Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad.<br>3. Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos.<br>4. Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados.<br>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.<br><br>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. |
| 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:<br><br>**capítulo 1.** Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando:<br>1. Tamaños de papel (carta, oficio).<br>2. Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara)<br><br>**Capítulo 2**. Top 10 de los usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las unidades indicando:<br>1. Tamaños de papel (carta, oficio).<br>2. Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara)<br><br>**Capítulo 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial indicando para cada máquina los consumos discriminados por: |

| NUMERAL | GENERALIDADES | |
|---|---|---|
| | | 1. Tamaños de papel (carta, oficio).<br>2. Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).<br>3. Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación.<br>4. Gráficos ilustrativos<br>**Capitulo 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.<br>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.<br>2. Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3. |
| 6 3 | Factura mensual | El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados:<br>3. Consumo hojas blanco y negro simplex<br>4. Consumo hojas blanco y negro dúplex<br>Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el capitulo 3 del informe.<br>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. |
| 6 4 | Anexos de la factura mensual | El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:<br>1. Certificación de aportes parafiscales.<br>2. Planilla de aportes. |
| 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 |
| 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. |
| 6 7 | Tiempos de entrega de entregables | El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:<br>1. Informe mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes.<br>2. Factura mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes.<br>3. Acta de instrucción a personal grupos telem: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas.<br>4. Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación.<br>5. Hojas de vida: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio.<br>6. Formatos estudio de seguridad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. |

| NUMERAL | GENERALIDADES | |
|---|---|---|
| | | 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.<br>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.<br>si durante la prestación del servicio, se reportan casos 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.<br>los tóneres instalados para cada una de las máquinas, de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas<br><br>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. |
| 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. |
| 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.<br><br>Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas |
| 7.6 | Máquina fuera de servicio. Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que:<br>1. Se quede sin tóner.<br>2. Se quede sin papel.<br>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:<br><br>escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede donde el prestador del servicio es local<br>***Tiempo de solución: máximo 03 horas.***<br><br>Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede donde el prestador del servicio **no es local**, los tiempos de solución son los siguientes:<br><br>***Tiempo de solución: máximo 24 horas.***<br>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. |

| NUMERAL | GENERALIDADES | |
|---|---|---|
| | 4. Presente atasco de papel de manera constante.<br>5. Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas borrosa).(*)<br>6. No funciona impresión, copiado o digitalización.<br>7. Falla en alimentador adf.<br>8. El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la maquina.<br>(*) 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. | Si después de los 7 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar una máquina de iguales o superiores caracteristicas, 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. |
| 7.8 | Medios para notificar:<br>1. Máquinas fuera de servicio<br>2. Fallas masivas del servicio | 1. Aquellos dispuestos por la policía nacional de Cliente de correo electrónico línea telefónica. Exchange<br>2. Directamente a la empresa contratista, partiendo desde el coordinador del contrato y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa. |
| 7.9 | Escáner | El contratista deberá suministrar el servicio de escáner sin ningún costo para la entidad contratante. |
| 8 | **CAPACITACIÓN** | |
| 8.1 | Instrucción a personal de los grupos de telemática que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato. | El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (03) funcionarios de los grupos de telemática, que forman parte de las 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 del 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.<br>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. |
| 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. | 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. |

| NUMERAL | GENERALIDADES | |
|---|---|---|
| | 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 personal de operarios, deberán estar certificados de la solución de outsourcing implementada. |
| 10.2 | Hojas de vida y certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de servicio | 1. Hoja de vida.<br>2. Certificaciones de experiencia.<br>3. Certificaciones o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado<br>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 legitima 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 autorizado de los equipos ofrecidos | El contratista, 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. |
| 11.3 | Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia | El contratista 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. |
| 11.4 | Certificado de suministro de repuestos | El contratista 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. |
| 11.5 | Carta de compromiso firmada por el representante legal | El contratista 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. |

**CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES**

| ITEM | CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES |
|---|---|
| 1 | CAPACIDAD OPERATIVA: El **contratista presentó 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. |

**2**

**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:

| ITEM | SEDE | DIRECCIÓN | UNIDAD GASTO | IMPRESORA LASER BLANCO Y NEGRO / COLOR |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES | 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) | ESREY | 5 |

**3**

**COMPROMISOS SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Como aporte al SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA POLICÍA NACIONAL, el contratante deberá:

1. Mediante el diligenciamiento del presente ítem el contratista manifiestó 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 debe 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 debe 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 debe 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.
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 debera 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 garantizó 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.<br>el contratista deberá presentar los formatos para el estudio de seguridad y compromiso con la seguridad de la información del personal técnico.<br>4. Componente biográfico estudio de confiabilidad a personas naturales.<br>5. Cambios durante la ejecución: el contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 dias de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados. |
| **5** | **COMPROMISOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**<br>Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el DECRETO 1072 DE 2015 el con el contratista debe cumplir con los siguientes requerimientos:<br>1. Mediante el diligenciamiento del presente item el contratista manifiestó que se compromete a cumplir en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el articulo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015, en relación con sus dependientes y contratistas durante toda la ejecución contractual.<br>2. El contratista presentó 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.<br>3. El contratista diligenció el documento adjunto al presente estudio previo, FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. |

**Vo.bo.**

Patrullero **WILLIAM FERNANDO RAMÍREZ GONZÁLEZ**
Estructurador Especificaciones Técnicas ESREY

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

ANEXO No. 2

OFERTA ECONÓMICA

| No. | DESCRIPCION DEL SERVICIO | PRECIOS DE REFERENCIA IVA INCLUIDO |
|---|---|---|
| 1 | Impresión a blanco y negro simplex | $ 153 |
| 2 | Impresión a blanco y negro dúplex | $ 188 |
| 3 | Impresión a color simplex | $ 271 |
| 4 | Impresión a color dúplex | $ 306 |

## ANEXO No. 3

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Cumplir con el objeto contractual.

2.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas

3.Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

4.Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

5.Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez Mayor General Manuel José López Gómez" o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

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 sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

7.No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez Mayor General Manuel José López Gómez de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

8.Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

9.Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.

10.CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.

11.Cumplir con las obligaciones y los compromisos frente al sistema de gestión ambiental establecidas en el anexo de las condiciones técnicas del contrato con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.

12.Cumplir con las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.

13.Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020. "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.

14.Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.