MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA
GRUPO DE CONTRATOS

Fecha:	Bogotá 24 de febrero de 2026		
Hora de inicio:	14:00	**Hora de finalización:**	14:30
Lugar:	Sala de juntas del Área administrativa		

ACTA- 015543 – ARLOF – GUCOT 2.25

QUE TRATA DE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SUBSANABLES PRESENTADOS POR EL OFERENTE SOLUTION COPY LTDA, DENTRO DEL PROCESO DE MINIMA CUANTÍA PN DECUN MIC 008 2026, CUYO OBJETO ES EL "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA, DISTRITO DE POLICÍA FUSAGASUGÁ, DISTRITO DE POLICÍA GIRARDOT Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE".

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar
   4.1 Verificación de ofertas presentadas
   4.2 Presentación de evaluaciones

DESARROLLO

1. Verificación de Asistentes

En Bogotá, D.C., a las 10:00 horas del 24/02/2026, se reunieron en la sala del Área administrativa, el señor coronel MIGUEL ANGEL DÌAZ LLANOS Subcomandante DECUN, el señor teniente coronel MARIO JAVIER PEÑARETE VACCA jefe Área Administrativa, el señor mayor OSCAR ANDRÉS ARIAS DURAN Jefe Financiero, la señora capitán LEIDY VIVIAN NIÑO MONROY Jefe Grupo de Contratos (E), la señorita Subteniente SANDRA CAMILA SALGADO SANCHEZ Jefe Grupo de Asuntos Jurídicos (E), el señor CPS4 BLADIMYR MORALES JIMÉNEZ analista de contratos, con el fin de presentar ante el comité de adquisiciones el resultado de la evaluación de los documentos subsanables de la oferta presentada por SOLUTION COPY LTDA identificada con NIT 830053669, presentada por medio de la plataforma del SECOP II el día 23/02/2026, dentro del proceso **PN DECUN MIC 008 2026** cuyo objeto es el "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA, DISTRITO DE POLICÍA FUSAGASUGÁ, DISTRITO DE POLICÍA GIRARDOT Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE".

2. Lectura del acta anterior

Acta-2026-015447-ARLOF–GUCOT 2.25 que trata de la sustentación de informe de evaluación del proceso de contratación directa PN DECUN CD 005 2026, cuyo objeto es el "prestación de servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado para las diferentes dependencias del Departamento de Policía Cundinamarca, Distrito de Policía Fusagasugá, Distrito de Policía Girardot y unidades adscritas administrativamente".

3. Verificación de los compromisos

Se publicaron los compromisos y han sido cumplidos por parte del analista de contratos y evaluadores del proceso.

4. Temas a tratar

4.1 Verificación de los documentos subsanables presentados por parte del oferente SOLUTION COPY LTDA.

4.1.1 Presentación de evaluación documentos subsanables

EVALUACIÓN TÉCNICA

Mediante comunicación oficial GS-2026-035585-DECUN del 24/02/2026, el señor subintendente Rubén Darío Vanegas Agudelo da a conocer el resultado de la evaluación de ámbito técnico, así:

OFERENTE	ASPECTO TÉCNICO	SG-SST	SGA	RESULTADO VERIFICACIÓN TÉCNICA
SOLUTION COPY LTDA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

EVALUACIÓN JURÍDICA

Mediante comunicación oficial sin número del 21/02/2026, signado por el señor intendente Mario Alexander Sierra Torres, da a conocer el resultado de la evaluación de ámbito jurídico, así:

OFERENTE	RESULTADO EVALUACIÓN JURÍDICA
SOLUTION COPY LTDA	CUMPLE

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Mediante comunicación oficial GS-2026-035396-DECUN del 24/02/26, signado por el señor subintendente Hernán Camilo Murcia Gutiérrez, da a conocer el resultado de la evaluación de ámbito económico, así:

OFERENTE	PRESUPUESTO ESTIMADO	PORCENTAJE DESCUENTO OFERTADO	RESULTADO EVALUACIÓN ECONÓMICA
SOLUTION COPY LTDA	$ 125.000.000,00	62%	CUMPLE

RESULTADO DE LAS EVALUACIONES

OFERENTE	TÉCNICO	JURÍDICO	ECONÓMICO	RESULTADO VERIFICACIÓN
SOLUTION COPY LTDA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

ACTA- 015543 **- ARLOF – GUCOT 2.25 QUE TRATA DE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SUBSANABLES PRESENTADOS POR EL OFERENTE SOLUTION COPY LTDA, DENTRO DEL PROCESO DE MINIMA CUANTÍA PN DECUN MIC 008 2026, CUYO OBJETO ES EL "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA, DISTRITO DE POLICÍA FUSAGASUGÁ, DISTRITO DE POLICÍA GIRARDOT Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE".**

RECOMENDACIÓN:

El comité de adquisiciones recomienda la publicación del resultado de las evaluaciones técnica, económica y jurídica presentadas por los comités evaluadores del proceso PN DIEPO MIC 008 2026 cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA, DISTRITO DE POLICÍA FUSAGASUGÁ, DISTRITO DE POLICÍA GIRARDOT Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE", de la oferta presentada por el oferente SOLUTION COPY LTDA. Así mismo, adjudicar el proceso teniendo en cuenta que el oferente cumplió con los requisitos que rigieron el proceso.

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Publicar el resultado de la evaluación de los documentos subsanables de la oferta presentada por el oferente SOLUTION COPY LTDA dentro del proceso PN DECUN MIC 008 2026.	Analista de contratos	24/02/2026
2. Elaborar minuta de aceptación de oferta	Analista de contratos	27/02/2026

CONVOCATORIA

Una vez se presente subsanación por parte del oferente.

Bladimyr Morales J.

CPS. BLADIMYR MORALES JIMÉNEZ
Analista Contratos DECUN

CR. MIGUEL ANGEL DÍAZ LLANOS
Subcomandante DECUN

Anexo: uno (listado en 01 folio)

Elaborado por: CPS. Bladimyr Morales Jiménez
Revisado por: CT. Leidy Vivian Niño Monroy
Fecha elaboración: 24/02/2026
Archivo: Mis Documentos/contractual/2026

Carrera 58 Nº 9 – 43 Puente Aranda
Teléfono: 3213904690
decun.gucot@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA
GRUPO DE CONTRATOS

Fecha:	Bogotá 24 de febrero de 2026		
Hora de inicio:	14:00	Hora de finalización:	14:30
Lugar:	Sala de juntas del Área administrativa		

ACTA- 015543 – ARLOF – GUCOT 2.25

QUE TRATA DE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SUBSANABLES PRESENTADOS POR EL OFERENTE SOLUTION COPY LTDA, DENTRO DEL PROCESO DE MINIMA CUANTÍA PN DECUN MIC 008 2026, CUYO OBJETO ES EL "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA, DISTRITO DE POLICÍA FUSAGASUGÁ, DISTRITO DE POLICÍA GIRARDOT Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE".

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
TL	Mario Pinedo V.	ARLOF	decun.arlof@Po	80745052	3439942985	[signature]
MY	Oscar Andres Arias Drra	GRFI	oscar.arias1139@[illegible]	1.105.680.825	3115849946	[signature]
CT	Leidy Vivian Niño Moniq	GUCOT	leidy.nino1105@	33378660	3212080357	[signature]
IT.	Mario Alexander Sierra	Almin	mario.sierra2853	1069582906	3193268898	[signature]
SJ	Hernán Camilo Murcia Gutierrez	GUFIP	hernan.murcia1519@	1020447513	3109100366	[signature]
SI	Ruben Vanegas A	GUTIC	ruben.vanegas56700	1023169964	3213904542	[signature]

Carrera 58 Nº 9 – 43 Puente Aranda
Teléfono: 3213904690
decun.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA
GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTO

Nro. GS- 2026 0 3 5 3 9 6 -ARLOF - GUFIP– 20.1

Bogotá D.C., 24 de febrero 2026

Señora capitán
LEIDY VIVIAN NIÑO MONROY
Jefe Grupo Contratos DECUN
Carrera 58 9-43 puente Aranda
Bogotá D.C.

Asunto: evaluación económica documentación subsanable propuesta 1 PN DECUN MIC 008 2026

En atención al proceso de contratación relacionado en el asunto, adelantado bajo la modalidad de mínima cuantía que tiene por objeto el ""**PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA, DISTRITO DE POLICÍA FUSAGASUGÁ, DISTRITO DE POLICÍA GIRARDOT"**, me permito remitir a mi capitán la evaluación económica realizada a la propuesta publicada en la plataforma transaccional SECOP II, así:

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE DESCUENTO
PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA, DISTRITO DE POLICÍA FUSAGASUGÁ, DISTRITO DE POLICÍA GIRARDOT	62%

SOLUCIÓN COPIA LTDA	SOLUCIÓN COPIA LTDA	
REQUISITOS ECONOMICOS	**CUMPLE/NO CUMPLE**	**OBSERVACIÓN**
CERTIFICACIÓN BANCARIA	CUMPLE	N/A
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO DE LA CUENTA	CUMPLE	N/A
OFERTA ECONOMICA	CUMPLE	N/A

Dentro del término concedido, SOLUCIÓN COPIA LTDA presentó comunicación formal mediante la cual expuso las razones técnicas, económicas y financieras que sustentan los precios ofertados, entre las cuales se destacan:

- Condición de distribuidor autorizado de la marca KYOCERA y representante de la marca TOSHIBA, lo que le permite acceder a precios preferenciales en equipos e insumos.
- Disponibilidad de equipos propios adquiridos con anterioridad y stock suficiente de insumos como tóner, papel y repuestos.
- Presentación de Análisis de Precios Unitarios (APU) para cada ítem, discriminando insumos, personal, equipos, gastos generales, imprevistos y utilidad.
- Experiencia superior a veinticinco (25) años y antecedentes contractuales satisfactorios con la Policía Nacional – Departamento de Policía Cundinamarca.
- Política empresarial de utilidad moderada sin afectación a la calidad del servicio.
- Garantía de sostenibilidad de los precios durante la ejecución del contrato y respaldo mediante póliza de cumplimiento.

El equipo evaluador verificó que el oferente presentó Análisis de Precios Unitarios (APU) completos para los ítems del proceso, incluyendo insumos, mano de obra, equipos, gastos generales, imprevistos y utilidad. La desagregación presentada permite concluir que los valores ofertados no se sustentan en omisiones de costos esenciales, sino en economías reales derivadas de su modelo de operación.

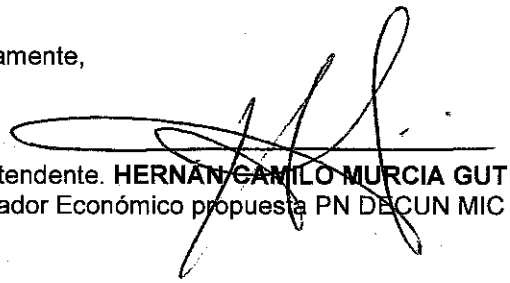
Al comparar los costos unitarios presentados por el oferente con la lista de precios base establecida por la Entidad durante la etapa de planeación, se evidencia que, si bien los valores ofertados son inferiores, dicha diferencia es coherente con el porcentaje de descuento ofrecido (62 %) y se encuentra debidamente explicada por la eliminación de intermediarios, la propiedad y amortización previa de los equipos, las compras directas a fabricantes y las economías de escala.

De la documentación aportada y de la experiencia acreditada, se concluye que SOLUCIÓN COPIA LTDA cuenta con capacidad técnica y operativa suficiente, personal propio y capacitado, respaldo financiero adecuado y antecedentes contractuales satisfactorios, por lo que no se identifica un riesgo significativo de incumplimiento derivado del precio ofertado.

Con fundamento en el análisis integral de la justificación presentada, el comité evaluador concluye que la justificación aportada por SOLUCIÓN COPIA LTDA es suficiente, razonable y coherente para desvirtuar la presunción de precio artificialmente bajo. En consecuencia, el descuento del 62 % se encuentra debidamente sustentado y no procede el rechazo de la oferta por este concepto.

Por lo anterior, me permito comunicarle que SOLUCIÓN COPIA LTDA **CUMPLE** con los requisitos económicos solicitados en los documentos previos que rigieron el proceso.

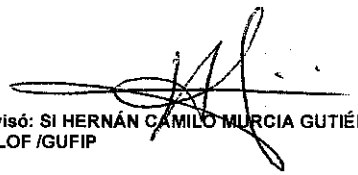
Atentamente,



Subintendente. **HERNÁN CAMILO MURCIA GUTIÉRREZ**
Evaluador Económico propuesta PN DECUN MIC 008 2026



Elaboró: SI HERNÁN CAMILO MURCIA GUTIÉRREZ
ARLOF /GUFIP



Revisó: SI HERNÁN CAMILO MURCIA GUTIÉRREZ
ARLOF /GUFIP

Fecha de elaboración: 24/02/2026
Ubicación: D:\ordendecompra2026

Carrera 58 9-43 Puente Aranda
Teléfono 321 390 5051
decun.grute@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA CUNDINAMARCA
GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

2565206506

Nro. GS-2026- **-COMAN-GUTIC – 20.1**

Bogotá D.C., 24 de febrero de 2026

Señor coronel
MAURICIO ARLEY HERRERA LUENGAS
Comandante Departamento de Policía Cundinamarca
Carrera 58 9-43, Puente Aranda
Bogotá D.C.

Asunto: respuesta evaluación técnica proceso PN DECUN MIC 008 2026

Respetuosamente me permito informar a mi coronel, en atención al nombramiento del comité de evaluación técnico, notificado mediante comunicación oficial GS-2026-000002-ARLOF-DECUN, en el cual se dispone se realice análisis revisión y evaluación técnica de los requisitos habilitantes para el oferente SOLUTION COPY LTDA identificado con NIT 830053669-5 dentro del proceso contractual PN DECUN MIC 008 2026, que tiene por objeto la "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA, DISTRITO DE POLICÍA FUSAGASUGÁ, DISTRITO DE POLICÍA GIRARDOT Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE"; por lo cual se realizó la respectiva evaluación técnica al oferente ubicado en el primer orden de elegibilidad, así:

SOLUTION COPY LTDA	CUMPLE

Una vez evaluados los documentos suministrados por el grupo de con contratos y dejando claridad de que este comité no contó con usuario SECOP II que permitan la verificación de la documentación allí cargada por el oferente, se establece que la misma CUMPLE con los requisitos exigidos por la entidad.

Atentamente,

Subintendente **RUBEN DARIO VANEGAS AGUDELO**
Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Anexo: uno, evaluación técnica, 23 folios

Elaboró: SI. Ruben Dario Vanegas Agudelo
DECUN-GUTIC

Aprobó: IT. Danilo Andres Garcia Avila
DECUN-GUTAH

Aprobó: SI. Cañon Sanchez Elmer August
DECUN-PLANE

Fecha elaboración: 24/02/2026
Ubicación: D:\Datos 2026

Carrera 58 9-43, Puente Aranda
Teléfono 5968686 Ext. 61180
decun.gutic-sies@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
1	[redacted]	SI	NO
1.1	Las máquinas (impresora multifuncional blanco y negro, impresora plotter color, impresora portátil) a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2023 o superior. Las máquinas impresora color a implementar en la solución de outsourcing de impresión deben ser nuevas, con contadores en cero, con año de fabricación 2023 o superior. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000. NOTA 2: las maquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor principal.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
1.2	El contratista debe demostrar el año de fabricación de las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión, mediante documento del fabricante de los equipos o documento de importación.	X	
2	[redacted]		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
3	[redacted]		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por el Departamento de Policía Cundinamarca, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.	X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE
3.1.1	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.	x De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual
3.1.2	10 días calendario para la puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	
3.1.3	20 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	
3.1.4	40 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.	
3.1.5	El contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional para el Departamento de Policía Cundinamarca en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.	
4	[redacted]	
4.1	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 tres (3) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a tres (3) días.	x De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual
5	[redacted]	
5.1	costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex	x De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual
5.2	costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex	
5.6	costo básico fijo impresora color simplex	
5.7	costo básico fijo impresora color dúplex	
6	[redacted]	
6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados a los supervisores del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	x De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE
	NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.		
7	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO - NEGRO		
7.1	Descripción Maquina		
7.1.1	marcas	No aplica	X
7.1.2	modelos	No aplica	X
7.1.3	Tipo:	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	X
7.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom	X
7.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 150.000 impresiones	X
7.1.6	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.	X
7.1.7	Memoria RAM	2 GB o superior.	X
7.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000	X
7.1.9	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas	X
7.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	X
7.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.	X
7.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	X
7.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.	X
7.1.14	Soporte S.O.	Windows 7, 8, 10, 11.	X

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE
7.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	X
7.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.	X
7.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X
7.2	Funcionalidad Impresión		
7.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.	X
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.	X
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	X
7.2.4	Dúplex automático	Si	X
7.3	Funcionalidad de Copiado		
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.	X
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	X
7.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.	X
7.3.5	Copiado dúplex automático	Si	X
7.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Doble escaneo (Lectura de dos caras en una sola pasada)	X
7.4	Funcionalidad de Escaneado		
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	X
7.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex a 300 dpi. Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf.	X
7.4.3	Resolución del escáner	1200 x 1200 dpi	X teniendo en cuenta - CERTIFICADO KYOCERA DISTRIBUIDOR (EQUIPOS Y SOFTWARE)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	X
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si	X
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	X
7.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	X
7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	X
8	IMPRESORA COLOR		
8.1	Descripción Máquina		
8.1.1	Marcas	No aplica	X
8.1.2	Modelos	No aplica	X
8.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led	X
8.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones	X
8.1.5	Panel de control	Pantalla táctil o display. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.	X
8.1.6	Memoria RAM	2 GB o superior	X
8.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000	X
8.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida	X
8.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio)	X
8.1.10	Bandeja de salida de papel	200 hojas.	X
8.1.11	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	X
8.1.12	Soporte S.O	Windows 7, 8,10, 11.	X
8.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior	X

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE
8.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X
8.2	Funcionalidad impresión		
8.2.1	Velocidad de impresión	30 ppm carta	X
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos	X
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi	X
8.2.4	Dúplex automático	SI	X
8.3	Funcionalidad de Escaneado		
8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	X
8.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 40 ipm. Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf.	X
8.3.3	Resolución del escáner	1200 x 1200 dpi	X teniendo en cuenta CERTIFICADO KYOCERA DISTRIBUIDOR (EQUIPOS Y SOFTWARE)
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	X
8.3.5	Escaneo a color y Monocromático	Si	X
8.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	X
8.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	X
8.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	X
9	SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
9.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado,	-Gestión de los usuarios a través del directorio activo. -Asignación de cuotas de impresión de manera individual, masiva y por grupos de trabajo. En forma manual y automática, quedando cargadas en un tiempo no mayor a un (1) minuto.	X De acuerdo a la ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
	compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, el cual debe permitir lo siguiente:	-Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo para los jefes de de tecnologías de la información y las comunicaciones 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, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados. El modo de autenticación será mediante usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. -El acceso a la herramienta será mediante navegador web. -El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter de la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones; el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.	hace parte de la etapa contractual De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
9.2	El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando, por cada trabajo lo siguiente:	-Usuario (active directory). -Nombre completo del funcionario (active directory). -Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). -Correo electrónico del funcionario (active directory). -Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. -Fecha del trabajo. -Hora del trabajo. -Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). -Nombre de la máquina que realizó el trabajo. -Unidad policial a la que pertenece la máquina.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
		-Marca de la máquina. -Modelo de la máquina. -Serial de la máquina. -Registrar si el trabajo es simplex – duplex. -Registrar el tamaño de papel carta – oficio. -Cantidad de páginas contenidas del trabajo. -Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
9.4	Herramienta administración de máquinas: el contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	-Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco 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. -Los supervisores del contrato podrán tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA: en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
9.5	Retención, autenticación y liberación	-La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN, rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. -La solución de impresión se conectara al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. -Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA: en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
		-Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.		
9.6	Reglas de impresión	-Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). -La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. -En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
9.7	Licenciamiento	-Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. -Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
10	OPERACIÓN DEL SERVICIO			
10.1	Área de operación del contratista	• El Departamento de Policía Cundinamarca, facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones, ubicada en la Carrera 58 No. 9 – 43 Puente Aranda, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
11	PERSONAL			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE
11.1	Responsabilidades del Coordinador del servicio.	Velar por la correcta prestación del servicio, así como: -Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato. -Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato en horas laborales y no laborales. -Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato. -Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. -Monitorear en forma remota (desde las instalaciones del Departamento de Policía Cundinamarca) o de manera presencial, el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles) en las sedes del contrato, de manera que le permita tomar acciones preventivas de manera oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. -Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. -Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente. -Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros descrito en el ítem 13.3. -Monitorear las máquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión telefónica, correo electrónico), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio. -Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento de la política de cero papel establecida en la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la Policía Nacional".	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE
11.2	Responsabilidades de los técnicos de servicio	• Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. -Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y supervisores del contrato. -Suministrar el papel en cada una de las máquinas. -Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. -Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados. -Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. -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. -Disponibilidad de contratista para servicio técnico Lunes a viernes: 08:00 a 18:00 horas Sábados: 09:00 a 15:00 horas NOTA: el contratista deberá contar con un técnico disponible en zona, en caso de ser requerido por cada uno de los supervisores del contrato con un horario de 7/24 incluidos días festivos.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual
11.3	Certificación coordinador y operarios	El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones de fabricante o distribuidor autorizado que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión ofertados.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual
11.5	Identidad contratista	El personal de servicio técnico, deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
		identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación. -Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado.	mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
11.6	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista, personal técnico adicional o retiro de personal técnico.			
12	ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
12.1	Informe	El contratista deberá entregar informe ejecutivo mensual en formato .pdf, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: 1. Consumo discriminado de impresión por unidades (centros de costo) indicando: -costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex -costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex -costo básico fijo impresora color simplex -costo básico fijo impresora color dúplex 2. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
12.2	Anexos informes.	Anexos del informe mensual: -Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas. -Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada en el informe.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
12.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: -costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex -costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex -costo básico fijo impresora color simplex -costo básico fijo impresora color dúplex 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.	De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
12.4	Anexos de la factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: -Certificación de aportes parafiscales. -Planilla de aportes. -Anexo a la factura y los demás descritos en el proceso contractual.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual.	
12.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual.	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
12.9	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: -Informe mensual y anexos: se presentará en la fecha que se suscriba y apruebe la garantía única -Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. -Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. Nota: el supervisor del contrato puede requerir al contratista los días sábados para cumplir con los tiempos de facturación.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
13	SOPORTE TÉCNICO Y ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
13.1	Suministro de papel	-El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas color debe tener tamaño carta (75 grs - blanco). -El contratista 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.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
13.2	Suministro de tóner	-El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido	X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE
		para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.	
13.3	Stock de suministros	-El contratista debe disponer y entregar a los supervisores del contrato 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. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte del Departamento de Policía Cundinamarca.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual
13.4	Disponibilidad siete (7) días por veinticuatro (24) horas	-El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. -Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiadas por equipos de iguales o superiores características técnicas.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual
13.5	Máquina fuera de servicio. Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: -Se quede sin tóner. -Se quede sin papel. -Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima.	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas por el personal técnico de la empresa así: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes: -Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras. Tiempo de solución: máximo 08 horas. -Si la sede tiene en total 4 o más impresoras. Tiempo de solución: máximo 24 horas.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
	-Presente atasco de papel de manera constante. -Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*) -No funciona impresión, copiado o digitalización. -Falla en alimentador adf. -El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. (*) 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.	En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo tres (3) días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los tres (3) días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características, en máximo tres (3) días.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
13.6	Falla masiva del servicio. De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio.	En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución: máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
13.7	Incumplimiento del contrato.	En caso que el contratista supere los tiempos de solución mínimos requeridos, dispuestos los ítems anteriormente descritos. Será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte del Departamento de Policía Cundinamarca.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
14	CAPACITACIÓN			
14.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá realizar capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
14.2	Instrucción a personal del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato.	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.	De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
15	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD			
15.1	Obligaciones del personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio.	Someterse a un estudio de credibilidad y confianza realizado por la dirección de inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. NOTA: 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 credibilidad y confianza.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
15.2	Confidencialidad de la información.	En virtud del contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, 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.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
15.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional-Resolución No. 08310 del 28/12/2016), seguridad y salud en el trabajo.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
15.4	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados,	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
		representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato.		
15.5	Diligenciamiento de formatos. el contratista deberá presentar los formatos para el estudio de seguridad y compromiso con la seguridad de la información.	El personal de servicio técnico, deberá diligenciar y presentar al supervisor del contrato, el formato que se relaciona a continuación: FT-IDT-FR-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros. Cambios durante la ejecución: el contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar el formato diligenciado.	X	
16	EXPERIENCIA DEL PERSONAL			
16.1	Certificación experiencia laboral.	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el contratista se compromete una vez formalizado el contrato, a demostrar la experiencia del personal de los técnicos del servicio, en gestión de proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado.	x De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
17	CERTIFICACIONES TECNICAS			
17.1	Certificación de propiedad	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	x De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
17.2	Certificado de distribución directa del fabricante o	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales e	X	

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
	distribuidor autorizado de los equipos ofrecidos.	impresoras ofrecidos, en el cual se indique que el oferente está en capacidad de comercializar los productos 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	Certificado de distribución directa del fabricante o representante en Colombia o distribuidor autorizado del software ofrecido.	El oferente debe presentar el certificado emitido por el fabricante o representante en Colombia o distribuidor autorizado, donde indique que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia, además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.	X	
17.4	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.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
17.5	Certificado de suministro de repuestos.	El contratista debe presentar certificación expedida por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos, que garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
17.6	Carta de compromiso firmada por el fabricante o distribuidor autorizado.	El contratista debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal del fabricante o distribuidor autorizado, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2023 o superior.	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
18	COMPONENTE AMBIENTAL			
18.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos	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	X De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
	ambientales asociados a su actividad productiva.	fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para todas las dependencias "CANTIDAD DE MAQUINAS DISTRIBUIDAS EN SEDES, UNIDADES Y TIPO DE MAQUINAS".	x	
18.2	El contratista deberá presentar antes de finalizar el contrato los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.	-El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final, de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.	x De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
18.3	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas.	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). -Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas).	x De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
18.4	Certificado eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética, es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".	x De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
18.5	Certificaciones energy star y/o epeat.	Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
	A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental. Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del 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 asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".	x De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual.	
18.6	El contratista deberá cumplir con las obligaciones del fabricante o importador de establecer un plan de gestión de devolución de productos pos consumo conforme Resolución No. 372 de 2009 "por la cual se establecen los elementos que deben contener los planes de gestión de devolución de productos consumo de baterías usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones" e incluir a la institución con el fin de dar el tratamiento adecuado a los RAEES que se generen por cumplimiento de la vida útil, según lo establece la NTC ISO 14001:2015 en el numeral "3.3.3 Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final". El contratista deberá realizar el manejo de residuos especiales de la siguiente manera: desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final, conforme el artículo 11 y 19 de la Resolución No. 02309 de 1986 "por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales". El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la resolución 668 de		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
	2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5.	x	
19	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
19.1	Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el sistema de gestión ambiental, que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.	x De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido, indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
19.2	Cumplir con la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, SGI, Tecnológico, Jurídica Integridad Policial, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Comunicación Pública, Control Interno, Actuación y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación.	x De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
19.3	Cumplir con los procesos que están establecidos en la Resolución Nro. 1090 del 31/03/2023, "Por la cual se actualiza el mapa de procesos Institucionales", (Procesos Misional: Integridad Direccionamiento Policial, Estratégico, Mejora Continua, Direccionamiento Comunicación Sistema de Pública, Gestión Direccionamiento Talento Humano, Cooperación Internacional, Procesos de Soporte: Control Interno, Actuación Jurídica, Gestión Documental, Direccionamiento Tecnológico, Administración de Recursos Logísticos y Financieros), así: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del 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 asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".	x De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido Indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual	
20	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
20.1	El proponente deberá diligenciar y cumplir con lo dispuesto en el formulario SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	x	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
21	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN PRODUCIR O COMERCIALIZAR EL BIEN Y/O OFRECER EL SERVICIO		
	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere que los oferentes acrediten experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de proyectos iguales o similares al presente proceso de contracción, cuya suma sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial asignado, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar máximo tres (03) certificaciones de contratos suscritos con empresas públicas o privadas, con concepto favorable de la recepción de los mismos.	x	De acuerdo a ficha técnica allegada por el proponente SOLUTION COPY LTDA; en este mismo sentido indicar que la especificación hace parte de la etapa contractual
21.1	Las certificaciones deberán contener la siguiente información mínima: Nombre o razón social del contratante. Nombre o razón social del contratista. Objeto del contrato. Fecha de inicio del contrato. Valor del contrato. Calificación del Servicio como excelente o buena. Dirección y número telefónico del contratista.		