GS–2026– 03697 **/ ARLOF-GUCOT 20.1**

Bogotá D.C., 27 FEB 2026

Señor
NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA
Representante Legal SOLUTION COPY LTDA
Dirección: Carrera 90 N.° 17B – 63 Bodega 23
Teléfono: 601 744 30 24
Correo: solutioncopy@hotmail.com
Bogotá, D.C.

Asunto: aceptación de Oferta **26-2-10006-26**

De manera atenta me permito informar que la propuesta presentada por usted a través del SECOP II, el día 20 de febrero de 2026, dentro del proceso **PN DECUN MIC 008 2026,** cuyo objeto consiste en 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**", fue aceptada por este Comando de Departamento, en los siguientes términos:

CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA
NIT	800.140.611-2
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel MAURICIO ARLEY HERRERA LUENGAS
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	80.218.458 de Bogotá D.C.
CARGO	COMANDANTE DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución Ministerial Nro. 001400 del 22/10/2025
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución Nro. 00011 del 02 de enero de 2025, modificada parcialmente por la Resolución Nro. 00364 del 12 de febrero de 2025.
CONTRATISTA	**NOMBRE:** SOLUTION COPY LTDA **REPRESENTANTE LEGAL:** NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA **NIT:** 830.053.669-5 **CEDULA DE CIUDADANÍA:** 79.819.990. **DIRECCIÓN:** Carrera 90 N.° 17B – 63 Bodega 23 **TELÉFONOS:** 601 744 30 24 **Email:** solutioncopy@hotmail.com
SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	La supervisión estará a cargo del Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento De Policía Cundinamarca y/o quien haga sus veces, o quien con posterioridad sea designado por el ordenador del gasto; quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones señaladas en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 del 30 de julio de 2014". El supervisor del contrato deberá presentar el informe de supervisión con cada trámite de pago, que refleje el cumplimiento total del objeto contractual, así mismo deberá ser

	cargado en la plataforma del SECOP II dentro de los tres (03) días siguientes a su aprobación, en atención al principio de publicidad.
FORMA DE PAGO	El Departamento de Policía Cundinamarca, realizará pagos parciales por el valor del porcentaje de ejecución en moneda legal colombiana, previo recibo a satisfacción del servicio, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes de acuerdo a la asignación del turno para el pago respectivo, y la presentación de: A). Recibido a satisfacción que expida el supervisor del contrato. B). Factura electrónica, con el valor total con decimales si es el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario, debidamente diligenciada por el contratista y visada por el supervisor del contrato con la indicación clara y expresa de todos los requisitos estimados en las normas tributarias. C). Entrega de los documentos que den cuenta de los pagos a los aportes de salud, pensión y/o riesgos laborales según corresponda, (Parafiscales). D). En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC. -En el evento que el pago no se realice por el Departamento de Policía Cundinamarca a la terminación de la vigencia fiscal 2026, se efectuará en el año siguiente, previa autorización de las cuentas por pagar por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. -Es obligación del futuro contratista la entrega de los documentos necesarios para el pago al supervisor del contrato, para que este a su vez realice el trámite de estos al Grupo de Contratos de la Dirección de Educación Policial; de igual manera, el futuro contratista debe cargar las facturas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, posterior a la radicación y asignación de derecho a turno para el correspondiente pago. -Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del futuro contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. -El Departamento de Policía Cundinamarca, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario. -Es de anotar que, para la recepción de documentación de pago, el contrato deberá encontrarse en estado aprobado en el aplicativo SECOP II, por parte del contratista. Nota 1: el precio del contrato incluye todos los costos y gastos directos e indirectos, derivados de las celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos entre otros los costos y gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos del personal, honorarios en actividades relacionadas con la ejecución del contrato, la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, las deducciones a que haya lugar y en general, todos los costos y gastos en los que deba incurrir el contratista para la correcta ejecución del contrato. Nota 2: la facturación que realice el futuro contratista, deberá ser electrónica, así como también las notas débito y/o notas crédito, debidamente cargadas y tramitadas en el el SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Nota 3: el pago se efectuará en su totalidad como abono en cuenta del beneficiario, en la cuenta bancaria aportada por el contratista antes de la firma del contrato. No se acepta endosos de factura, traslados de facturación, compra de facturación, o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda. Nota 4: en caso que el adjudicatario sea un oferente plural, deberá abrir una cuenta bancaria asociada al NIT de la Unión Temporal o Consorcio, dicha cuenta debe ser exclusiva para el contrato que se derive del presente proceso, para lo anterior deberá allegar certificación bancaria luego de la adjudicación.

	NOMBRE BENEFICIARIO: SOLUTION COPY LTDA BANCO: BANCO DE BOGOTÁ TIPO DE CUENTA: CORRIENTE NÚMERO DE CUENTA: 032075608
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 6426 del 14/02/2026, expedido por el Auxiliar de Presupuesto DECUN.
VALOR	El valor de la presente aceptación de oferta es de CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (**$125.000.000,00**) INCLUIDO EL IVA, discriminado de la siguiente manera:

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	A-02-02-02-008-009	DECUN	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	10	1	$125.000.000,00	$125.000.000,00
VALOR TOTAL							$ 125.000.000,00

NOTA 1: el presente proceso de contratación se adjudicará por el TOTAL del presupuesto oficial asignado, al oferente que presente un mayor porcentaje de descuento para totalidad de la oferta, siempre y cuando cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos y económicos.

NOTA 2: De acuerdo al porcentaje de descuento ofertado (62,00%) presentado en el SECOP II, los precios de referencia para cada ítem de impresión serán los siguientes:

LISTA DE PRECIOS BASE		
DESCRIPCIÓN	**CANT**	**VALOR UNITARIO INLCUIDO IVA**
SERVICIO DE FOTOCOPIA E IMPRESIÓN, EN HOJA TAMAÑO CARTA U OFICIO EN TINTA NEGRA Y PAPEL DE 75 GRAMOS, (PÁGINA SIMPLEX)	1	$149,71
SERVICIO DE FOTOCOPIA E IMPRESIÓN, EN HOJA TAMAÑO CARTA U OFICIO EN TINTA NEGRA Y PAPEL DE 75 GRAMOS, (PÁGINA DÚPLEX)	1	$128,32
SERVICIO DE FOTOCOPIA E IMPRESIÓN, EN HOJA TAMAÑO CARTA U OFICIO EN TINTA A COLOR Y PAPEL DE 75 GRAMOS, (PÁGINA SIMPLEX)	1	$247,14
SERVICIO DE FOTOCOPIA E IMPRESIÓN, EN HOJA TAMAÑO CARTA U OFICIO EN TINTA A COLOR Y PAPEL DE 75 GRAMOS, (PÁGINA DÚPLEX)	1	$349,79

Estos se tomarán a precio unitario hasta agotar la totalidad del presupuesto asignado para la presente aceptación de oferta.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el Anexo "*Especificaciones Técnicas Mínimas*" de la presente aceptación de oferta.
	MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO A CARGO DEL CONTRATISTA: dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la aceptación de oferta, el **CONTRATISTA** deberá constituir y presentar a favor del **DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA**, una garantía expedida por una compañía aseguradora reconocida en el territorio nacional, que cubra los siguientes riesgos: **GARANTÍA ÚNICA:** **a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la firma de la presente aceptación de oferta. **b) CALIDAD DEL SERVICIO:** por el cincuenta (50%) del valor del contrato, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la firma de la presente aceptación de oferta.

GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES	c) **NO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** por el cinco (5%) del valor del contrato, vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más, contados a partir de la firma de la presente aceptación de oferta. **SANCIONES: MULTAS: a)** cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única. **b)** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al **CONTRATISTA** - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890 – las partes acuerdan que la **DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA**, mediante acto administrativo, afectará al **CONTRATISTA** con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad. Esta sanción se impondrá conforme a la Ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007. **c) PENAL PECUNIARIA.** De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del Código Civil Colombiano en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, el **CONTRATISTA** pagará a la **DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato, esta cláusula opera por el simple retraso. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en literal a) de la presente cláusula. No obstante, la **DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA** se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. La imposición de esta pena se considera como pago parcial de los perjuicios que cause a la Policía. **PARÁGRAFO. APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** una vez notificada la resolución por medio de la cual se hace efectiva alguna de las sanciones aquí estipuladas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, acudir a cobro coactivo, o a cualquier medio autorizado por la ley.
PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del proceso contractual será a partir de la suscripción y aprobación de la garantía única y hasta el 30 de noviembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra. **FORMA DE EJECUCIÓN**: La ejecución del presente contrato será de tracto sucesivo, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas y dentro del plazo de ejecución establecido para el presente proceso, previa coordinación con el supervisor del contrato, este se ejecutará de acuerdo a las necesidades del servicio programadas por el supervisor, de conformidad con los valores unitarios ofertados por el proponente seleccionado.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	La prestación del servicio, instalación, configuración e implementación de los equipos tecnológicos (impresoras, multifuncionales e impresoras a color) que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deberá realizarse en el Comando de Departamento de Policía Cundinamarca y demás unidades adscritas administrativamente, como se describe en el siguiente cuadro, así:

ITEMS	DESTINO	DIRECCIÓN	TIPO B/N	TIPO COLOR
1	Oficina Almacen de intendencia	Carrera 58 Nro. 9-43, Puente Aranda – Bogotá D.C.	1	
2	Oficina COSEP		1	
3	Oficina Comando DECUN		1	1
4	Oficina almacén GUTIC		1	
5	Oficina de OAC		1	
6	Oficina ASJUR		1	
7	Oficina Grupo de Talento Humano		1	
8	Bloque Oficina de Planeación		1	
9	Oficina del Grupo contratos		1	
10	Bloque del área administrativa		1	
11	Oficina SIPOL			1
12	Distrito de Policía Girardot	Distrito de Policía Girardot, ubicado en la calle 22 Nro. 1-53, Municipio de Girardot – Cundinamarca	1	
13	Distrito de Policía Fusagasugá	Distrito de Policía Fusagasugá, ubicado en la Transversal 27 Nro. 3-49, Municipio de Fusagasugá-Cundinamarca	1	
14	Estación de Policía Madrid	Calle 4 Nro. 6-19 barrio centro municipio de Madrid	1	
15	Estación de Policía Funza	Carrera 9 Nro. 18-65 Municipio de Funza	1	
16	Estación de Policía Facatativá	Carrera 5 Nro. 2-10 Barrio Chapinero municipio Facatativá	1	
17	Estación de Policía Mosquera	Carrera 3 Nro. 1-97 barrio centro municipio Mosquera	1	
18	Comando Especial Sabana Norte Zipaquirá- Distrito 2	Carrera 1 # 3 Sur-24-Barrio Brauita	1	
19	Nueva Instalaciones DESAB	Calle 2 # 1e-34- Mosquera	1	1
TOTAL			18	3

Nota: La instalación y configuración de los equipos para los ítems 14 al 19, se realizará previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
VIGENCIA	La vigencia será por un término igual al plazo de ejecución de la aceptación de la oferta y cuatro (4) meses más para efectos de la liquidación.

Atentamente;

Coronel **MAURICIO ARLEY HERRERA LUENGAS**
Comandante Departamento de Policía Cundinamarca

Elaboró: CPS4. BLADIMYR MORALES JIMENEZ
ARLOF/GUCOT

Revisó: ST. SANDRA CAMILA SALGADO SANCHEZ
COMAN/ASJUR (E)

Reviso: CT. LEIDY VIVIAN NIÑO MONROY
ARLOF/GUCOT

Revisó: TG. MARIO JAVIER PEÑARETE VACCA
SUBCO/ARLOF

Revisó: CR. MIGUEL ANGEL DIAZ LLANOS
COMAN/SUBCO

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN
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 máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor principal.
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.
2	EQUIPOS AL DOMINIO POLICIA NACIONAL
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.
3	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN
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.
3.1.1	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.
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	MÁQUINAS ADICIONALES RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS
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.
5	ITEMS FACTURABLES
5.1	costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex
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	BORRADO SEGURO
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. 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
7.1.2	modelos: No aplica

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
7.1.3	Tipo:	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).
7.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom
7.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 150.000 impresiones
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 máquina.
7.1.7	Memoria RAM	2 GB o superior.
7.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000
7.1.9	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas
7.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).
7.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.
7.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
7.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.
7.1.14	Soporte S.O.	Windows 7, 8, 10, 11.
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.
7.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.
7.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
7.2	Funcionalidad impresión	
7.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.
7.2.4	Dúplex automático	Si
7.3	Funcionalidad de Copiado	
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.
7.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.
7.3.5	Copiado dúplex automático	Si
7.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Doble escaneo (Lectura de dos caras en una sola pasada)
7.4	Funcionalidad de Escaneado	
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)
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.
7.4.3	Resolución del escáner	1200 x 1200 dpi
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red
7.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg
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.
8	IMPRESORA COLOR	
8.1	Descripción Máquina	
8.1.1	Marcas	No aplica
8.1.2	Modelos	No aplica
8.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
8.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones
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.
8.1.6	Memoria RAM	2 GB o superior
8.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000
8.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida
8.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio)
8.1.10	Bandeja de salida de papel	200 hojas.
8.1.11	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
8.1.12	Soporte S.O	Windows 7, 8, 10, 11.
8.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.
8.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
8.2	Funcionalidad impresión	
8.2.1	Velocidad de impresión	30 ppm carta
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
8.2.4	Dúplex automático	Si
8.3	Funcionalidad de Escaneado	
8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)
8.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 40 ipm. Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf.
8.3.3	Resolución del escáner	1200 x 1200 dpi
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4
8.3.5	Escaneo a color y onocromático	Si
8.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red
8.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg
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.
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, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, el cual debe permitir lo siguiente:	-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. -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.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
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. -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.
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 conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. -Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. -Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.
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.
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.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
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.
11.	PERSONAL	
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 maquinas 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".
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.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
		-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.
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.
11.5	Identidad contratista	-El personal de servicio técnico, deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación. -Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado.
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.
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.
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.
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.
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.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
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.
13.	SOPORTE TÉCNICO - 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.
13.2	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.
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.
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.
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. -Presente atasco de papel de manera constante. -Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*)	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. 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.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
	-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.	
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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, 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.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
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: • 1DT-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.
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.
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.
17.2	Certificado de distribución directa del fabricante o distribuidor autorizado de los equipos ofrecidos.	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales e 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.
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.
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.
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.
18	COMPONENTE AMBIENTAL	
18.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para todas las dependencias "CANTIDAD DE MAQUINAS DISTRIBUIDAS EN SEDES, UNIDADES Y TIPO DE MAQUINAS".
18.2	El contratista deberá presentar antes de finalizar el contrato los certificados de disposición final de los residuos	-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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
	gestionados a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.	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
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).
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".
18.5	Certificaciones energy star y/o epeat.	Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
18.6		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". 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 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
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.
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.
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"
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