CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

CONTRATO PN UPRES – DEATA - 104 - 7 – 20077- 24.

No. ____ / GRUCO-DEATA

Soledad – Atlántico, 15 de abril del 2024

Señor
ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA
Representante Legal
ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA
C.C. 1.148.700.572
CRA 43 # 50-12 Barranquilla
Teléfono: 3014648604
Correo: inmucolbarranquilla@gmail.com

ASUNTO: Aceptación Oferta Proceso **PN UPRES– DEATA MIC– 006- 2024**

Cordialmente me permito informarle que en virtud a la invitación pública del proceso **PN UPRES - DEATA MIC 006 - 2024**, cuyo objeto es **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO"** su oferta ha cumplido a cabalidad con los requisitos de habilitación y por tanto es aceptada. En consecuencia y de conformidad con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 Numeral 7 del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, la oferta por usted presentada junto con el presente documento constituye el contrato. Para tal fin, se relacionan los principales aspectos a tener en cuenta para el cumplimiento del objeto contractual, conforme a las condiciones fijadas en la invitación pública del proceso de la referencia:

CONTRATO	No. 104 - 7 – 20077- 24.
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD –UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO.
REPRESENTANTE LEGAL Y/O DELEGADO	**Capitán RAUL ALBERTO RAMIREZ RAMIREZ**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	**14.137.176** expedida en Ibagué.
CARGO	JEFE DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO (E)
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Orden Interna No. 044 del 5 de abril de 2024, debidamente facultado para celebrar contratos mediante Resolución No. 0579 del 28/02/2024.
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 0579 del 28/02/2024.
	NOMBRE: ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA **DOC. IDENTIDAD**: Cedula Ciudadanía 1.148.700.572 Santa Marta

CONTRATISTA	**REPRESENTANTE LEGAL:** ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Barranquilla-Atlántico **DIRECCIÓN:** CRA 43 # 50-12 **TELEFONO:** 3014648604-3118507902 **MAIL:** inmucolbarranquilla@gmail.com
CONSIDERANDOS	Que el presente contrato se deriva del PROCESO de **MINIMA CUANTIA PN UPRES– DEATA MIC– 006- 2024**
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor del contrato será el jefe del grupo Telemática o quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para estos efectos de la resolución 00090 del 2018 y demás normas que regulen la materia.
OBJETO	El objeto del presente contrato es: **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO".**
VALOR	Para efectos legales y presupuestales, el valor estimado en el presente proceso es **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($54.000.000,00),** VIGENCIA 2024.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS U OTRAS OBLIGACIONES	Las contempladas en el anexo No. 1
FORMA DE PAGO	La Unidad Prestadora de Salud Atlántico cancelará al contratista los servicios prestados en pagos mensuales, dentro de los sesenta (60) Días Hábiles, siguientes a la presentación de la Factura en la Ventanilla Única – Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Atlántico. El contratista deberá presentar la factura según la resolución No 0042 del 2021 (FACTURACION ELECTRONICA), en la que consta el cumplimiento del pago de los aportes de que trata el artículo 1 de la ley 828 de 2003. El contratista deberá presentar la respectiva factura original acompañada de Certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal del CONTRATISTA (si lo tuviere), en la que conste el cumplimiento del pago de los aportes de que trata el Articulo 1 de la Ley 828 de 2.003. Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web. Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo

solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS: Una vez radicada la factura por parte del Contratista, el supervisor del contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirá el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente el contratista tramitará la cuenta junto con los soportes a la Central de cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

PARAGRAFO 1: La forma de pago del servicio objeto del presente contrato se cancelará de acuerdo al **ANEXO No. 2.**

PARAGRAFO 2 : Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: ANDRES FELIPE MAJARRES MOLINA
BANCO: BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA: CUENTA DE AHORROS
NUMERO DE CUENTA: 51764825199
OFICINA: RODADERO

La factura electrónica debe ser presentada de acuerdo a la resolución 0042 del 05 de mayo del 2021, por la cual se desarrollan los sistemas de facturación electrónica de venta como título valor y CIRCULAR EXTERNA 016 del 9 de marzo de 2021.
ACTIVIADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECECPCIÓN
A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso:
A) Contratista:
1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el ejemplo adjunto:
#$15-03-00; Contrato; Pedro Pérez@ entidadpgn.gov.co #$ ó #$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$
4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato,

	y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ejemplo adjunto: #$15-03-00; Contrato; Pedro Pérez@ entidadpgn.gov.co #$ ó #$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$ Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin. 7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico. La Unidad Prestadora en Salud Atlántico efectuará el pago del valor del contrato en los términos establecidos por la ley siempre y cuando EL CONTRATISTA presente los documentos requeridos por la Unidad para efectuar el pago. Estos documentos soportes de la facturación, deberán estar acompañados del recibo a satisfacción de la prestación del servicio expedido por el SUPERVISOR DEL CONTRATO.
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El presente contrato se encuentra Amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **SIIF N° 33124 y QUIPU N°68 del 18/03/2024,** expedido por el Jefe de Presupuesto de la Unidad Prestadora de Salud Atlántico
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso será hasta el 30 de agosto del 2024 ò agotar el presupuesto asignado lo primero que ocurra, a partir de la fecha que se indique en la respectiva carta de inicio de la ejecución del mismo, la cual será entregada por la Unidad Prestadora de Salud Atlántico al contratista, previo el lleno de los requisitos del perfeccionamiento y legalización.
VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia del Contrato será igual al Plazo de ejecución y cuatro (4) meses única y exclusivamente para efectos de liquidación del Contrato.
LUGAR DE ENTREGA DE ELEMENTOS Y/O PRESTACION DE SERVICIOS	El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Atlántico, ubicado en la Av. Circunvalar # 45-124, Soledad, Atlántico en casos excepcionales en otras instalaciones que presten servicios a la UPRES - DEATA que para el dado caso se amerite pertinente, previa autorización y coordinación del supervisor del contrato, sumándole a cualquier jurisdicción que pertenezca al área metropolitana de Barranquilla a nivel de sanidad.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
GARANTÍAS	GARANTÍA ÚNICA - Con el objeto de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, el CONTRATISTA se compromete a suscribir a favor del CONTRATANTE a satisfacción del mismo, identificado con el NIT, 901.362.090-4 Garantía Única, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del Contrato incluyendo en ellas el pago de multas y clausula penal pecuniaria. La Garantía se constituirá conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o una Póliza expedida por Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente establecida en

	Colombia, cuyas pólizas matrices se encuentren aprobadas por la Superintendencia Financiera, la cual deberá presentarse dentro de los Tres (3) días hábiles, siguientes al retiro de la carta de aceptación de oferta, la cual debe mantenerse vigente durante la vida y liquidación de la misma. Dicha Garantía debe cubrir los siguientes riesgos: **a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por el Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días, sumar cuatro (04) meses para efectos de liquidación del contrato **b) CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato con una vigencia igual a la vigencia del contrato y un año más, sumar cuatro (04) meses para efectos de liquidación del contrato. **c) NO PAGO DE SALARIOS:** Por el Cinco por ciento (5%) del valor del contrato con una vigencia igual a la vigencia del contrato y tres años más, sumar cuatro (04) meses para efectos de liquidación del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO - Nota 1: al término de la vigencia de cada uno de los amparos el CONTRATISTA deberá adicionar UN (1) MES más, con el fin de garantizar que los términos de la garantía única cubran la totalidad de lo exigido y de esta manera prevenir la ampliación de los mismos ocasionada por el lapso que transcurre desde el momento de la suscripción del contrato y el cumplimiento de los requisitos de ejecución. Nota 2: En todo caso en el mecanismo de cobertura de riesgo deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. Así mismo, se indicará que en el evento en que por incumplimiento del contratista garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviere de acuerdo con ello, el contratista garantizado aceptará desde el momento de contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En todo caso, dependiendo del tipo de mecanismo de cobertura elegido, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015. PARÁGRAFO SEGUNDO – La Garantía Única debe presentarse con comprobante de pago. En la Póliza debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del Contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. En todo caso el CONTRATISTA deberá reponer las Garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros, dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la notificación del Acto que deje en firme la sanción correspondiente. PARÁGRAFO TERCERO – EL CONTRATANTE aprobará o no la Garantía Única a más tardar el día hábil siguiente a la presentación por parte del CONTRATISTA. En el evento que la Garantía Única no sea aprobada, el CONTRATISTA deberá corregirla y ajustarla a lo pactado en el Contrato en un término no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a su devolución. PARÁGRAFO CUARTO – Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el Contrato, el CONTRATISTA deberá ampliar o prorrogar la Garantía Única en los términos en que se le señale. Si se negare a hacerlo, se hará acreedor a las sanciones respectivas, y el CONTRATANTE dará por terminado el presente Contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer o pagar indemnización alguna. PARÁGRAFO QUINTO.- Si el CONTRATISTA se negare a constituir la garantía única prevista en la presente clausula, en los términos, cuantía y duración establecidos, el CONTRATANTE podrá hacer efectivas las sanciones previstas en el presente contrato.

MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	a) MULTAS.- 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 1º de la Ley 95 de 1.890 – las partes acuerdan que el establecimiento de sanidad policial complementario del atlántico de la policía nacional, mediante acto administrativo, afectará al CONTRATISTA con multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, esta incidencia será evaluada y cuantificada por el supervisor técnico del contrato. 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 6º de la Ley 1150 de 2007, la imposición de multas al contratista se inicia con observancia del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. b). MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN: Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, y/o alguno de los requisitos de legalización, el establecimiento de sanidad policial complementario del atlántico de la policía nacional podrá mediante acto administrativo afectar al CONTRATISTA con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días. c). PENAL PECUNIARIA.- En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará al el establecimiento de sanidad policial complementario del atlántico de la policía nacional, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. 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 el literal a) de la presente cláusula. La imposición de esta pena pecuniaria no se considerará como pago definitivo de los perjuicios que cause al establecimiento de sanidad policial complementario del atlántico de la policía nacional. De esta forma, EL establecimiento de sanidad policial complementario del atlántico de la policía nacional se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez ejecutoriada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para 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, la entidad podrá compensar el valor de la sanción del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o adelantar la reclamación ante la firma aseguradora garante de los riesgos contractuales o en su defecto acudir a la jurisdicción coactiva.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1) Cumplir con el objeto contractual. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. 6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. 7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. 9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado. 10. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. (Tener en cuenta las disposiciones señaladas de la nota 4 a la 11 de la Resolución No.04280 del 011113, Guía Para la etapa de Planeación de los procesos de Contratación en la Policía Nacional).11. Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en el contrato 12. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. 13. Cumplir a cabalidad con las condiciones técnicas/ambientales establecidas en el contrato.14) Se entiende que son obligaciones las condiciones descritas en el Anexo No. 1.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la POLICÍA NACIONAL mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 6. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. 8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien ó servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual. 9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
DOCUMENTOS	Los documentos que a continuación se relacionan, se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **1.) INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MINIMA CUANTIA PN UPRES - DEATA MIC 006- 2024. 2.)** Propuesta del Contratista **3).** Anexos del contrato. **4.)** Documentos que suscriban las partes.
NOTIFICACIONES	El contratista acepta ser notificado por medio electrónico según lo señalado en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

Capitán **RAUL ALBERTO RAMIREZ RAMIREZ**
Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Atlántico (E)

Elaboró: CPS TATIANA CATALAN RIPOLL
Analista Grupo contratos UPRES DEATA

Reviso y aprobo: IT JORGE PRIETO GUTIERREZ
Jefe de Contratos de la UPRES DEATA (E)

Reviso y Aprobó: IJ YENRY MERCADO TOVAR
Jefe Logistico y financiero (E)

Aprobó: CPS YENNY ORTIZ HERNANDEZ
Abogado Especialista UPRES DEATA

ANEXO 1
CONDICIONES TECNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
ITEM	GENERALIDADES	
A	Condiciones de máquinas	Las máquinas para implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS, con año de fabricación 2021,2022, 2023 y/o 2024.
B	Equipos al dominio Policía Nacional	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.
C	Instalación y puesta en marcha. El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Unidad prestadora de salud atlántico deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:	Ocho (08) días calendario para la instalación y configuración de servidor en Unidad Prestadora de Salud Atlántico, además de la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las unidades del contrato. De igual forma para realizar la conexión de la solución, el contratista deberá asumir el costo total los elementos y la instalación de cableado estructurado, puntos de red y puntos eléctricos donde se requiera, observando siempre la normatividad técnica nacional e internacional y las buenas prácticas de seguridad de la información. En caso de presentarse cambio y/o traslados de las instalaciones policiales, el supervisor del contrato deberá informar en un periodo de 5 días hábiles al contratista con la finalidad, de que se realice el desplazamiento, alistamiento y configuración del componente tecnológico accesorios y conexiones requeridas para que el servicio de impresión, escaneo y fotocopiado funcione en óptimas condiciones en la nueva unidad sin costo adicional. Las impresoras serán distribuidas de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
D	Máquinas Adicionales y Retiro de Máquinas	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 dos (02) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo con 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 24 horas. Para efectos del incremento eventual en la cantidad de equipos de impresión en la línea de tiempo, el contratista deberá estar en la capacidad de disponer de un 50% de licencias adicionales para tal fin.
E	Ítems a facturar	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: • Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex Media carta • Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex • Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex
F	Borrado Seguro	• Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el procedo de Borrado Seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. • Para efectos de soportar lo actuado en el presente ítem, el contratista deberá entregar a la supervisión del contrato un documento firmado donde se evidencie mínimo los siguientes datos: • Lugar y fecha • Técnica utilizada para el borrado seguro. • Licencia del software utilizado, si aplica. • Serie del equipo de cómputo objeto del borrado. • Serie de los discos objeto del borrado. • Álbum fotográfico. • Datos de la persona que realiza el procedimiento.
G	Función inherente de la máquina	Evidenciando que el servicio de scanner no consume papel ni tinta no podrá ser facturado y deberá prestarse por el contratista.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
ITEM	GENERALIDADES	
1.		
1.1.	**Descripción Máquina**	
1.1.1.	Cantidad	DOCE (13)
1.1.2.	Marca	Especificar
1.1.3.	Modelo	Especificar
1.1.4.	Tipo	Multifuncional Láser o Led (Impresora, fotocopiadora, scanner)
1.1.5.	Tecnología de impresión	Láser, led monocromo (electrofotográfica)
1.1.6.	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el Fabricante. (No corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina)	5.000 a 30.000 Volumen de páginas mensuales 50.000 páginas
1.1.7.	Panel de control	Pantalla táctil a color de 8 (20,3") 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.
1.1.8.	Memoria RAM	Estándar:1,5GB (impresora);512MB(escáner);Máximo:4GB en total
1.1.9.	Tarjeta de Red	Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T
1.1.10.	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas
1.1.11.	Bandeja de entrada de papel	Mínimo dos (02) bandejas con capacidad de 500 hojas por bandeja (Tamaño Carta, Folio y media carta)
1.1.12.	Bandeja de salida de papel	500 hojas
1.1.13.	Tamaños Soportados	Tamaños mínimos soportados Carta, Folio y A4
1.1.14.	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	100 hojas
1.1.15.	Soporte S. O	Mínimo Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 Enterprise, Windows 7
1.1.16.	Disco duro	Capacidad de hasta 320 GB evaluada por el fabricante que se pueda adque permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.
1.1.17.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.
1.1.18.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.
1.2.	**Funcionalidad Impresión**	
1.2.1.	Velocidad de Impresión	Negro (A4, normal) Hasta 50 ppm; Negro (A4, a doble cara): Hasta 50 ppm
1.2.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos
1.2.3.	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi
1.2.4.	Dúplex Automático	Si
1.3.	**Funcionalidad de Copiado**	
1.3.1.	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y Alimentador automático de Documentos (ADF)
1.3.2.	Velocidad de Copiado	50 cpm
1.3.3.	Resolución de copiado	600 x 600 dpi
1.3.4.	Ampliación/Reducción	Ratios 25%, 50%, 65%, 73%, 78%, 85%, 93%, 100%, 121%, 129%, 155%, 200%, 400%
1.3.5.	Copiado Dúplex automático	Si
1.3.6.	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 1 cara en un solo paso
1.4.	**Funcionalidad de Escaneado**	
1.4.1.	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y Alimentador automático de documentos (ADF)
1.4.2.	Velocidad de escaneo desde ADF	50 ppm (blanco y negro), hasta 50 ppm (color)
1.4.3.	Resolución del escáner	Lectura de 1 cara en un solo paso desde ADF.
1.4.4.	Tamaño y entrada	600 x 600 dpi
1.4.5.	Escaneo a Color y Monocromático	Cama plana: Carta, Folio, A4
1.4.6.	Debe permitir	ADF: Carta - Folio - A4
1.4.7.	Formatos de Envío	Si

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
ITEM	GENERALIDADES	
1.4.8.	Compatibilidad GECOP - Gestor de Contenidos Policiales	Enviar a Correo Electrónico
2.	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**	
2.1.	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; de igual forma se deberá instalar un servidor independiente para este fin, Debe permitir lo siguiente:	• Gestión de los usuarios a través del directorio activo. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de Administrador Centro de Costo para el jefe del grupo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios tendrán este perfil. El Supervisor del Contrato tendrá este rol con acceso a todos los Centros de Costo. (Nota: Se denomina Centro de Costo la Unidad Policial a la cual se presta el servicio) • 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 la Unidad prestadora de Salud Atlántico, en el cuarto de equipos tecnológicos, el cual contendrá la Base de Datos de toda la solución. • Los servidores deberán ser independientes en cada instalación policial.
2.2.	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. • Número de Placa o Codificación rápida de la máquina (opcional). • 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 BLANCO - NEGRO. • Registrar si el trabajo es SIMPLEX – DUPLEX. • Registrar el tamaño de papel CARTA, MEDIA CARTA y OFICIO. • Cantidad de Páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de Hojas impresas en el trabajo (Impresión y Copiado)
2.3.	Servidor y Arquitectura de la Solución	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar 1 servidor que será instalado para la unidad prestadora de salud Atlántico, cuarto de equipos tecnológicos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
ITEM	GENERALIDADES	
		El servidor debe estar en la capacidad de generar los reportes y funcionalidades descritas en el numeral 3.2 Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. Nota 1: En caso que existan unidades, dependencias o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de soluciones locales que permitan el control (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato. El software de administración, se debe instalar en cada máquina solicitada inicialmente, o en las que se soliciten adicionalmente durante la ejecución del contrato. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – doble autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la Base de Datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.
2.4.	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 de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática. teniendo en cuenta que todas las máquinas del contrato se encuentran dentro de la red de la Policía Nacional. El supervisor del contrato y administradores de los centros de costo deberán tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.
2.5.	Retención, autenticación y liberación	La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco-Negro) 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 10 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. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.
2.6.	Reglas de impresión	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: • las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
ITEM	GENERALIDADES	
		• El servicio de scanner debe prestarse, pero no será facturado, debido que no consume tinta ni hojas y es una función por defecto de las máquinas. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.
2.7.	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.
3.	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**	
3.1.	Área de operación del contratista	La Policía Nacional facilitará al contratista las áreas de trabajo dentro de las instalaciones de la UPRES – Atlántico, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión. La Policía Nacional, facilitará al contratista, la instalación de un cliente de correo electrónico Exchange, Teams, a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio.
3.2.	Área de operación del contratista	Serán el responsable de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Suministrar el papel en cada una de las máquinas, el cual debe ser asumido por el contratista. • Pasar revista semanal de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos y conversaciones Teams. • 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 operario. • 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.
3.3.	Responsabilidad del contratista	Es oportuno indicar, que la selección de esta modalidad el contratista garantizará y cumplirá los numerales descritos en el ítem No 05 **SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO,** que contempla lo siguiente: • Suministro de Papel • Suministro de Tóner • Stock de Suministros • Estantería metálica • Disponibilidad del servicio • Novedades según los escenarios • Descuentos por indisponibilidad de las maquinas • Cálculo de indisponibilidad

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
ITEM	GENERALIDADES	
		• **Responsabilidad del contratista** El contratista deberá entregar al supervisor de contrato los documentos que evidencien lo siguiente: • Aportes donde se demuestre los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada. • Pago de la nómina a través de una certificación registro bancario • Subsidio de Transporte • EPS • Pensión • Contrato suscrito entre el operario y la empresa Nota: en caso de necesitarse y previa coordinación entre el supervisor y el contratista podrán cambiar de modalidad durante la ejecución del contrato.
3.4.	Certificación técnica	El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones de fabricante y/o distribuidor que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión.
3.5.	Identidad Contratista	El personal técnico deberá utilizar una prenda que identifique a la Empresa Contratista y portar un carnet con Foto de identificación.
4.	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**	
4.1.	Informe	El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: **CAPÍTULO 1.** Consumo de papel discriminado por Unidades (centros de costo) indicando: • Tamaños de papel (carta, media carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresiones. • Trabajos Blanco y Negro. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). **CAPÍTULO 2**. Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las Unidades indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión. • Trabajos Blanco y Negro. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). **CAPÍTULO 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión. • Trabajos Blanco y Negro. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. **CAPÍTULO 4.** Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del contrato donde indique: • Eje X. Fechas del mes. • Eje Y. Consumo de papel diario. **CAPÍTULO 5.** Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos.
4.2.	Anexos Informe	Anexos del Informe Mensual:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
ITEM	GENERALIDADES	
		• Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los CAPÍTULOS 1 al 3, con los campos relacionados en el ítem **3.2** del software de Gestión y Administración. • Soportes de la lectura de Contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe en el CAPITULO 3.
4.3.	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: • Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex Media Carta • Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex • Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el CAPÍTULO 3 del informe. En caso que los consumos tomados de los registros de la Base de Datos comparados con los Consumos de los Contadores de las Máquinas presenten diferencias, el contratista deberá facturar el de menor valor. NOTA: La sobre ejecución del contrato será responsabilidad del contratista por tanto, el oferente deberá presentar CERTIFICACION firmada por el representante legal de la entidad, donde se compromete a presentar de manera mensual, la ejecución del contrato al supervisor, e informar de manera inmediata cuando el contrato se haya ejecutado en un 50%, 70% y 90%.
4.4.	Anexos de la Factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificados Bancarios • Planilla • Rut
4.5.	Acta de instrucción, Manual de Usuario Final y Videos Ilustrativos	Ver ítem 7.**1.**
4.6.	Acta de instrucción al personal del Grupo de tecnología de la información y las comunicaciones Departamento de Policía Atlántico.	Ver ítem 7.**2.**
4.7.	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.
4.8.	Campaña de Sensibilización	El contratista debe realizar 01 campaña mensual de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex; estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas. De igual forma, se deberá enviar de manera semanal todos los viernes un reporte top 10, de las unidades que tuvieron mayor consumo durante la semana.
4.9.	Tiempos de Entrega	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe Mensual y Anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Factura Mensual y Anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Acta de Instrucción y Manual de Usuario Final: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de Instrucción a Personal Grupos TELEM: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de Garantía Única. • Hojas de Vida: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos Estudio de Seguridad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos Estudio de Confiabilidad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
ITEM	GENERALIDADES	
		• Campaña de Sensibilización trimestral: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Así mismo se deberá realizar una campaña de Sensibilización mensual y deberá ser entregada a la supervisión del contrato loa primeros 5 días del mes.
5.	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**	
5.1.	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, media carta y oficio (75 grs - Blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas Color debe tener tamaño Carta (75 grs - Blanco). Si durante la prestación del servicio, se reportan casos por ausencia de papel, el incidente será tipificado como Máquina Fuera de Servicio.
5.2.	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.
5.3.	Stock de suministros	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel) en la UPRES Atlántico, donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente.
5.4.	Máquinas de BackUp.	El contratista debe disponer de máquinas Blanco y Negro, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio. Estas máquinas también podrán ser utilizadas en los eventos especiales que realicen fuera de los sitios está instalado el servicio de impresión y fotocopiado.
5.5.	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 las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.
5.6.	Será 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). • No funciona alguna de sus funciones (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.	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: Escenario 1: dependiendo la ubicación de la máquina el técnico deberá desplazarse hasta el lugar. *Tiempo de solución: Máximo 02 horas.* En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo de backup por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de Backus con una de iguales o superiores características, en máximo 5 días.
6.	**CAPACITACIÓN**	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
ITEM	GENERALIDADES	
6.1.	Instrucción y Manual de Usuario Final	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de Instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.
6.2.	Instrucción a personal de grupo de tecnología de la información y las comunicaciones que forman parte del Departamento de Policía Atlántico.	El contratista deberá realizar capacitación a los funcionarios del grupo de tecnología de la información y las comunicaciones de la UPRES- atlántico, en los siguientes temas: administración del software, uso de servicio para funciones de impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.
7.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**	
7.1.	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing	Deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.
7.2.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario del presente pliego de condiciones.
7.3.	Diligenciamiento de Formatos. El contratista deberá presentar los formatos para el Estudio de Seguridad y Compromiso con la Seguridad de la Información.	El operario del outsourcing, deberán diligenciar y presentar los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato: a) 1DT-FR-0016 Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información Contratistas o Terceros. B) Componente Biográfico Estudio de Confiabilidad a Personas Naturales. Cambios durante la ejecución: El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados.
8.	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**	
8.1.	Nivel Académico	Operario: ingeniero, Tecnólogo y/o técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación.
8.2.	Hojas de Vida y Certificaciones anexas del operario	• Hoja de Vida. • Certificaciones de Experiencia. • Certificaciones o Diploma de Estudios Técnicos, Tecnólogos o Pregrado Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.
9.	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**	
9.1.	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.
9.2.	Certificado de distribución del fabricante y/o distribuidor de los equipos ofrecidos	El contratista, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante y/o distribuidor con la información del número de proceso, objeto del proceso y dirigida a la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO y entidad de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, y además que está en capacidad de ofrecer

<table>
<tr><th colspan="3">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS</th></tr>
<tr><th>ITEM</th><th colspan="2">GENERALIDADES</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.</td></tr>
<tr><td>9.3.</td><td>Certificado de distribución del software ofrecido</td><td>El contratista deberá certificar por escrito donde indique que es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos, además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.</td></tr>
<tr><td>9.4.</td><td>Certificado de suministro de repuestos</td><td>El contratista debe presentar certificación expedida por el distribuidor, que garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato.</td></tr>
<tr><td>9.5.</td><td>Carta de Compromiso Firmada por el Representante Legal</td><td>El contratista debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual expuso que los equipos propuestos son nuevos y/o remanufacturados, y que estén funcionando correctamente.</td></tr>
<tr><td>10.</td><td colspan="2">COMPONENTE AMBIENTAL</td></tr>
<tr><td>10.1.</td><td>El contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor Ambientalmente autorizado por la autoridad competente.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10.2.</td><td>Carta de compromiso protección ambiental de productos eléctricos</td><td>Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.</td></tr>
<tr><td>10.3.</td><td>Descuentos por indisponibilidad del servicio y Operario Permanente

El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing en un 100%; de lo contrario se aplicará lo siguiente:</td><td>Los descuentos se aplicarán sobre el ítem del costo básico fijo mensual de la máquina ò Operario Permanente dependiendo el caso que presente la indisponibilidad, de la siguiente manera:

1. Escenario 1.

<table>
<tr><th>Menor o Igual 2 horas</th><th>Mayor a 2 horas</th><th>Hora Adicional después de 2 horas</th></tr>
<tr><td>No aplica descuento</td><td>20% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr>
</table>

2. INDISPONIBILIDAD DEL OPERARIO DE SOPORTE
La no asistencia del operario de soporte mediante la llamada de asistencia realizada se aplicará el descuento proporcional al costo básico de la facturación siguiente.
El supervisor del contrato consolidará el reporte de indisponibilidades, para ser descontado en las facturaciones siguientes.
El total del descuento por indisponibilidad de la máquina, no podrá superar el 100%, mensual.</td></tr>
<tr><td>10.4.</td><td>PERSONA ENLACE</td><td>El oferente deberá tener una persona enlace con la que se tendrá contacto directo acerca de los servicios a realizar:
NOMBRE COMPLETO: _____
TELEFONO: _____</td></tr>
</table>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
ITEM	GENERALIDADES	
		E-MAIL: _____ CARGO: _____

RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES POR DEPENDENCIA NECESARIAS

Nº	UNIDAD	DEPENDENCIA	IMPRESORAS
1	UPRES ATLANTICO	Urgencias	1
2		Consulta Externa piso 1	1
3		Administración y Contratos	1
4		Almacén	1
5		ATEUS	1
6		Referencia	1
7		Central Cuentas	1
8		Medicina Laboral	1
9		Hospitalización piso 2	1
10		Cirugía	1
11		Telemática y Jurídica	1
12		Consulta Externa piso 4	1
13		Talento Humano	1
TOTAL			13

Capitán **RAUL ALBERTO RAMIREZ RAMIREZ**
Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Atlántico (E)

Elaboró: CPS TATIANA CATALAN RIPOLL
Analista Grupo contratos UPRES DEATA

Reviso y aprobo: IT JORGE PRIETO GUTIERREZ
Jefe de Contratos de la UPRES DEATA (E)

Reviso y Aprobó: IJ YENRY MERCADO TOVAR
Jefe Logistico y financiero (E)

Aprobó: CPS YENNY ORTIZ HERNANDEZ
Abogado Especialista UPRES DEATA

ANEXO 2
TARIFA PACTADA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO	DESCUENTO OFRECIDO	VALOR A PAGAR
1	IMPRESION SIMPLEX BLANCO Y NEGRO	$163	$65	**$98**
2	IMPRESION SIMPLEX BLANCO Y NEGRO	$206	$82	**$124**
3	IMPRESION DUPLEX BLANCO Y NEGRO	$200	$80	**$120**

Capitán **RAUL ALBERTO RAMIREZ RAMIREZ**
Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Atlántico (E)

Elaboró: CPS TATIANA CATALAN RIPOLL
Analista Grupo contratos UPRES DEATA

Reviso y aprobo: IT JORGE PRIETO GUTIERREZ
Jefe de Contratos de la UPRES DEATA (E)

Reviso y Aprobó: IJ YENRY MERCADO TOVAR
Jefe Logistico y financiero (E)

Aprobó: CPS YENNY ORTIZ HERNANDEZ
Abogado Especialista UPRES DEATA