No. **73-7-10038-2023**

Barranquilla, 29 NOV 2023

Señor (a)
ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA
NIT: 1.148.700.572-3
Domicilio Principal: Cr 43 No 50- 12
Email: inmucolbarranquilla@gmail.com
Teléfonos: 3014648604

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, el día 17/11/2023 17:00 PM dentro del proceso **PN MEBAR MIC 032 - 2023**, cuyo objeto es **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, DEPARTAMENTO DE POLICIA ATLANTICO Y UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACION DEL GASTO APALANCAMIENTO 2023 VIGENCIA FUTURA 2024"**, Ha sido aceptada por la suma de (**$99.954.800,00), NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE**, así:

CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL- POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
ORDENADOR DEL GASTO	Brigadier General JORGE ANTONIO URQUIJO SANDOVAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	93.383.032 de Ibagué.
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Barranquilla
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución No. 5361 del 06 de septiembre del 2022
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 2115 Del 23 de junio de 2023
CONTRATISTA	Señor (a) ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA NIT: 1.148.700.572-3 Domicilio Principal: Cr 43 No 50- 12 Email: inmucolbarranquilla@gmail.com Teléfonos: 3014648604
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor del contrato será el Jefe del Grupo de Telemática de la Policía Metropolitana de Barranquilla, o quien haga sus veces y como coordinador el señor Jefe del Grupo de Telemática del Departamento de Policía Atlántico o quien haga sus veces; quienes verificarán la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 3256 de 16 de diciembre de 2004. Modificada por la resolución 00090 del 15 de enero de 2018, "Por la cual se reglamenta la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en La Policía Nacional.
FORMA DE PAGO	El pago se realizará dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes una vez presentada la factura, certificación y recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, junto con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Barranquilla de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja PAC autorizado por la Dirección del Tesoro Nacional y una vez la Policía Metropolitana de Barranquilla sitúe los recursos correspondientes. 1. Factura original que cumpla con los requisitos de Ley. 2. Recibido a Satisfacción expedida por el supervisor del Contrato. 3. Certificado de aportes parafiscales expedido por el representante legal o Revisor Fiscal y/o

planilla de consulta de autoliquidación de los aportes.
El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de cuenta corriente o ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Barranquilla, del bien suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Es obligación por parte del CONTRATISTA publicar en la página de contratación SECOP II (en el proceso de referencia) la factura y/o cuenta de cobro (incluyendo los parafiscales).

Para cargar la factura verifique lo establecido en la guía rápida de gestión contractual para proveedores en el SECOP II, en el punto IV. Envió de facturas.

El futuro contratista del presente proceso de contratación deberá realizar en coordinación con sus operadores tecnológicos el procedimiento de registro de factura electrónica, dando con ello aplicación a los nuevos parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la circular externa No. 016 de fecha 9 de marzo del 2021. "La cual establece el modelo de recepción de facturas de venta, nota debito y/o notas créditos el cual se aplica de forma obligatoria a partir del 1 de abril del 2021.

NOTA 1: el oferente y futuro contratista deberá cargar las facturas de cobro en el aplicativo SECOP II contrato virtual, lo cual se verificará para inicio del respectivo trámite del pago.

NOTA 2: El Contratista en la factura o documento equivalente deberá comunicar de manera especifica la territorialidad de donde percibe el Ingreso, o donde presta el Servicio. Teniendo en cuenta La ley 1819 de diciembre 29 de 2016 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones." Artículo343.Territorialidad del impuesto de industria y comercio"

NOTA 3: Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas o facturas a LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA.

El costo básico fijo por máquina corresponde a los costos fijos de la solución de impresión y fotocopiado:
Hardware: impresora multifuncional blanco negro, impresora a color, impresora carnet, plotter servidores, estaciones de trabajo y demás equipos requeridos para la implementación de la solución.

Software para la administración y operación de la solución: control de impresión y copiado.

Servicio: mantenimientos preventivos, correctivos, garantías, cumplimiento de ANS.

Imprevistos, Gastos de administración, Gastos y costos indirectos y de oficina, Impuestos y contribuciones a que haya lugar.

El valor Click (Hojas Blanco y Negro Simplex, Hojas Blanco y Negro Dúplex, Hojas Color Simplex, Hojas Color Dúplex, Impresiones a Color Sin Papel, corresponde a los costos variables del servicio de impresión, y fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos, que a juicio y responsabilidad el proponente, implique la ejecución del objeto contractual, tales como papel, tóner y consumibles.
El valor personal para operación y administración del servicio: corresponde al personal que cumplirá con los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas, éstos será el Operario Permanente.
El servicio de scanner por ser una función inherente a la máquina y al no genera consumo de papel ni de tinta no podrá ser facturado y deberá ser prestado por el contratista.
El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados y requerimientos descritos en las especificaciones técnicas, indicando Ítem, cantidad, valor unitario, valor total.

- Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex
- Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex
- Consumo Hojas Color Simplex
- Consumo Hojas Color Dúplex
- Consumo Impresiones Color Sin Papel
- Fotocopia
- Costo básico fijo por máquina
- Operario Permanente.

NOMBRE:
ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA
NIT: 1.148.700.572-3
CUENTA N°: 51764825199
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 13523 del 09/119/2023, recurso 10.

VALOR

El valor estimado para la presente contratación es de (**$99.454.800,00), NOVENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE.**

VIGENCIA 2023			
UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	RECURSOS APORTES NACION
MEBAR	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado.	$13.454.800,00	10
DEATA	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado.	$ 6.500.000,00	10
REGION 8	Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado.	$ 4.500.000,00	10
Total		$ 24.454.800,00	

VIGENCIA 2024			
UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	RECURSOS APORTE NACION
MEBAR	Servicio de outsorcing de impresión y fotocopiado.	$ 35.000.000,00	10
DEATA	Servicio de outsorcing de impresión y fotocopiado.	$ 40.000.000,00	10
Total		$75.000.000	
VALOR TOTAL DE LA CONTRATACION VIGENCIAS 2023 Y 2024		$ 99.454.800,00	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las contempladas en el Anexo No. 2

MECANISMO DE COBERTURA DE LAS GARANTÍAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCION Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

GARANTÍA ÚNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO QUE INCLUYE LOS REPUESTOS	50% DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN 1 AÑO MÁS	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN AÑO MÁS BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD DEL SERVICIO INCLUYE LOS REPUESTOS, POR EL TÉRMINO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 50% DEL VALOR DEL CONTRATO POR MALA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE QUE ES IMPUTABLE AL CONTRATISTA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO FINANCIERO	DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMMLV	CONTRATISTA	VIGENTE POR EL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	AMPARA LOS DAÑOS PRODUCIDOS POR EL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO AMPARADO, Y SERÁN BENEFICIARIOS TANTO LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO LOS TERCEROS QUE PUEDAN RESULTAR AFECTADOS POR LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL CONTRATISTA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

SANCIONES

CLÁUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURÍDICO	LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DÍA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DÍAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DÍA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARA DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCIÓN SE IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de tracto sucesivo, de acuerdo a las necesidades de la institución, previa coordinación con el supervisor del contrato. El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso será 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 Policía Metropolitana de Barranquilla al contratista, previo el lleno de los requisitos del perfeccionamiento y legalización, hasta el 31 de julio de 2024 o hasta agotar el presupuesto asignado, para el presente proceso contractual, o lo primero que ocurra.
LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES	El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las Instalaciones del Comando de Policía Metropolitana de Barranquilla, ubicado en la Carrera 43 No. 47-53 Barrio el Rosario, Región de Policía # 8 Carrera 57 No. 68-180 Barrio el Prado y Comando Departamento de Policía Atlántico, Calle 81 No. 14 – 33, Barrio Los Almendros II Etapa, Soledad – Atlántico; en casos excepcionales en otras instalaciones policiales que para el dado caso se amerite pertinente, previa autorización y coordinación del supervisor del contrato, sin que se salga jurisdiccionalmente de las unidades.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
INDEMNIDAD	El Proponente se obliga a mantener indemne a la Policía Nacional de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
VIGENCIA	La vigencia será por un término igual al plazo de ejecución de la aceptación de oferta y dos (2) meses más.

De acuerdo a lo anterior, el Jefe del Grupo de Contratación (E), recomienda al Comandante de la Policía Metropolitana de Barranquilla, adjudicar el proceso **PN MEBAR MIC 032 - 2023** cuyo objeto es **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, DEPARTAMENTO DE POLICIA ATLANTICO Y UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACION DEL GASTO APALANCAMIENTO 2023 VIGENCIA FUTURA 2024"**, a la firma ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA NIT: 1.148.700.572-3 Domicilio Principal: Cr 43 No 50-12 Email: inmucolbarranquilla@gmail.com,Teléfonos: 3014648604, por el valor de **($99.454.800,00), NOVENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE**, en atención que cumplió con las evaluaciones Técnica, Jurídica, SGSST, Financiera y económica, de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió para el presente proceso y la oferta presentada.

Brigadier General **JORGE ANTONIO URQUIJO SANDOVAL**
Comandante Policía Metropolitana de Barranquilla

Elaborado: SI. Wilson Rafael Ortiz Rodelo SUBCO - AREAD
IT. José Luis Romero Bustamante SUBCO - AREAD (E)
CT. Maria Jose Redondo Barreto MEBAR – ASJUR (E)
MY. Neider Yhovany Parra Sepúlveda SUBCO - AREAD
CR. César Octavio Sarabia Betancourt –MEBAR-SUBCO
Fecha de elaboración: 28-11-2023
Ubicación: \\mis documentos\procesos 2023

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
NUMERAL	**GENERALIDADES**
	Menor o Igual a 8 segundos
3.2.3.	Resolución de Impresión 600 x 600 dpi
3.2.4.	Dúplex Automático Si
4.	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**
4.1.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; 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, por cada unidad (DEATA y MEBAR). 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 el comando del Departamento de Policía Atlántico y en el Comando de Policía Metropolitana Barranquilla, en el cuarto de equipos tecnológicos, el cual contendrá la Base de Datos de toda la solución. NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio
4.2.	El contratista se comprometió a que 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 o COLOR. • 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)
4.3.	**Servidor y Arquitectura de la Solución:**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
NUMERAL	**GENERALIDADES**
	El contratista se comprometió que para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar 1 servidor que será instalado para el comando del Departamento de Policía Atlántico cuarto de equipos tecnológicos y (uno) 1 para la Policía Metropolitana de Barranquilla en la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El servidor debe estar en la capacidad de generar los reportes y funcionalidades descritas en el numeral 4.2 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.
4.4.	**Herramienta Administración de Máquinas:** El contratista se comprometió que 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.
4.5.	**Retención, autenticación y liberación:** El contratista se comprometió a que 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 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.
4.6.	**Reglas de impresión:** El contratista se comprometió a manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: • Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario puede realizar trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. • 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. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
NUMERAL	GENERALIDADES
	En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.
4.7.	**Licenciamiento:** El contratista se comprometió a que, la solución de outsourcing de impresión proporcionada 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.
5.	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**
5.1.	**Área de operación del contratista:** La Policía Nacional facilitará al contratista, las áreas de trabajo dentro de las instalaciones del comando del Departamento de Policía Atlántico y en el Comando de Policía Metropolitana Barranquilla, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión. El contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo debidamente licenciados para uso del operario. 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.
5.2.	**Personal:** El contratista se comprometió con lo siguiente así; Operario Outsourcing Permanente 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. • Pasar revista 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, conversaciones Teams y Casos Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA). El usuario será entregado por el grupo de tecnología de la información y las comunicaciones previa aprobación del supervisor del contrato. • 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.
5.3.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; Cantidad de personal, distribución y horarios de trabajo Para la disposición del operario se manejará según las siguientes modalidades, en atención a los recursos y disposiciones de los Supervisores de Contrato, así: 1. **Modalidad No 01** Un (01) operario de tiempo completo en el Comando Departamento de Policía Atlántico y 01 operario en el Comando de Policía Metropolitana de Barranquilla de acuerdo al horario requerido. **Horario del operario técnico:** **Departamento de Policía Atlántico** • Lunes a viernes: 08:00- 12:00 horas y 14:00 - 18:00 horas Sábados: 08:00 -12:00 horas y 14:00 - 18:00 horas **Policía Metropolitana de Barranquilla** • Lunes a viernes: 08:00- 12:00 horas y 14:00 - 18:00 horas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
NUMERAL	GENERALIDADES
	Sábados: 08:00 -12:00 horas y 14:00 - 18:00 horas Nota: En caso de que las unidades mencionadas, necesiten cambiar entre las jornadas (tiempo completo y media jornada), se podrá realizar previa coordinación entre el supervisor del contrato y el contratista. Nota: Para el comando de Policía Metropolitana de Barranquilla y Departamento de Policía Atlántico el operario deberá iniciar sus funciones a partir del momento en que se termine la instalación total de los elementos tecnológicos e inicie la operación de la solución y hasta la terminación del contrato, previa autorización del supervisor del contrato. El técnico no está autorizado para salir de las instalaciones del Comando Departamento de Policía Atlántico (DEATA) y del Comando Policía Metropolitana de Barranquilla (MEBAR), a no ser que valla a prestar soporte técnico en las otras unidades policiales donde está el servicio de outsourcing contratado. No obstante, el supervisor del contrato podrá realizar ajustes y/o modificaciones conforme a la ejecución y lo más conveniente para la prestación del servicio. **2. Modalidad No 02** Los supervisores del contrato, podrán disponer si utilizan o no el servicio del operario según la necesidad, recursos o parámetros que contemple necesarios, eligiendo el horario en caso de que se requiera. Al elegir esta modalidad, el contratista deberá disponer de una persona idónea que revise y realice mantenimiento preventivo a las maquinas al menos cada (15) quince días, esto con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las máquinas sin costo adicional. Es oportuno indicar, que la selección de esta modalidad el contratista garantizara y cumpla los numerales descritos en el ítem No 07 **SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO,** que contempla lo siguiente: • Suministro de Papel • Suministro de Tóner • Stock de Suministros • Disponibilidad del servicio • Novedades según los escenarios • Descuentos por indisponibilidad de las maquinas • Cálculo de indisponibilidad • **Responsabilidad del contratista** El contratista deberá entregar al supervisor de contrato los documentos que evidencien lo siguiente: • Aportes donde se 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
5.4.	**Certificación técnica:** El contratista se comprometió con los siguiente así; El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones de fabricante que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión.
5.5.	**Identidad Contratista:** El personal técnico deberá utilizar una prenda que identifique a la Empresa Contratista y portar un carnet con Foto de identificación.
6.	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**
6.1.	Informe

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
NUMERAL	**GENERALIDADES**
	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, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresiones. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). • Gráficos Ilustrativos **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 Negro y Color. • 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 Negro y Color. • 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. • Gráficos Ilustrativos **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.** Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por Unidades indicando: • Cantidad de Cartuchos. • Peso. **CAPÍTULO 6.** Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos.
6.2.	Anexos Informe. Anexos del Informe Mensual: • Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los CAPÍTULOS 1 al 4, con los campos relacionados en el ítem **4.2** 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. • El certificado de disposición final del material reportado en el CAPITULO 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.
6.3.	Factura mensual El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: • Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex • Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex • Consumo Hojas Color Simplex • Consumo Hojas Color Dúplex • Consumo Impresiones Color Sin Papel • Fotocopia • Costo básico fijo por máquina • Operario Permanente

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
NUMERAL	**GENERALIDADES**
	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. 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 formen parte del contrato.
6.4.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; Anexos de la Factura mensual El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificados Bancarios • Planilla • Junta central de contadores • Rut • Revisor fiscal CC y TP
6.5.	Acta de instrucción, Manual de Usuario Final y Videos Ilustrativos. Ver ítem 8.**1.**
6.6.	Acta de instrucción al personal del Grupo de tecnología de la información y las comunicaciones de la Policía Metropolitana de Barranquilla y el Departamento de Policía Atlántico. Ver ítem 8.**2.**
6.7.	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, acordes al ítem **1.3**.
6.8.	El contratista se comprometió con los siguiente así; **Campaña de Sensibilización:** El contratista debe realizar 01 campaña 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 o dependencia que tuvieron mayor consumo durante la semana.
6.9.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; 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. • 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
NUMERAL	GENERALIDADES
	• El soporte del pago a los contratistas: mensualmente deberá enviar el soporte del pago de los operarios gestionado mediante cuenta bancaria.
7.	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**
7.1.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; **Suministro de Papel:** El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas Blanco Negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - Blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas Color debe tener tamaño Carta (75 grs - Blanco). El contratista deberá 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. El suministro de este tipo de papel, será previa coordinación con el supervisor del contrato. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) por ausencia de papel, el incidente será tipificado como Máquina Fuera de Servicio.
7.2.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; **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. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como Máquina Fuera de Servicio.
7.3.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; **Stock de suministros:** El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las unidades policiales donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente.
7.4.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; **Máquinas de BackUp:** El contratista debe disponer de máquinas Blanco – Negro y Color, 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.
7.5.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; 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.
7.6.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; **Máquina Fuera de servicio.** Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: Máquina Fuera de servicio. 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES
	• 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: Si la máquina se encuentra ubicada en una unidad policial el técnico permanente asignado 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 backup con una de iguales o superiores características, en máximo 5 días.
7.7.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; Descuentos por indisponibilidad del servicio: 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: Los descuentos se aplicarán sobre el ítem del Costo Básico Fijo Mensual de la Máquina que presente la indisponibilidad, de la siguiente manera: 1. Escenario 1. Si la máquina se encuentra ubicada en el comando del Departamento de Policía Atlántico y en el Comando de Policía Metropolitana Barranquilla, que tiene Operario permanente asignado. **Menor o Igual 2 horas** | **Mayor a 2 horas** | **Hora Adicional después de 2 horas** No aplica descuento | 30% de descuento | 10% de descuento adicional 2. Escenario 2. Si la máquina se encuentra ubicada en otra unidad policial diferente al comando del Departamento de Policía Atlántico y en el Comando de Policía Metropolitana Barranquilla, que NO tenga Operario Permanente. **Menor o Igual 4 horas** | **Mayor a 4 horas** | **Hora Adicional después de 4 horas** No aplica descuento | 30% de descuento | 10% de descuento adicional 3. INDISPONIBILIDAD DEL OPERARIO PERMANENTE La no asistencia del operario permanente en el horario establecido, como se indica en el numeral 5.3, se aplicará el descuento proporcional al costo básico mensual del operario. Los supervisores del contrato consolidarán 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.
7.8.	El contratista se comprometió con los siguiente así; Cálculo de horas de indisponibilidad Para el cálculo de las horas de indisponibilidad se tomará de acuerdo a los registros del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional; la fecha y hora de inicio será cuando el contratista tenga el incidente en la bandeja. El tiempo se medirá de acuerdo al horario laboral del operario permanentes relacionado en el ítem **5.3**.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
NUMERAL	GENERALIDADES
	El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el(las) persona(s) responsables, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del incidente. La Policía Nacional dará instrucción a la(s) persona(s) que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.
8.	**CAPACITACIÓN**
8.1.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; **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. De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final y videos ilustrativos, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing con el fin que cualquier técnico lo pueda consultar.
8.2.	El contratista se comprometió con los siguiente así; Instrucción a personal de grupo de tecnología de la información y las comunicaciones que forman parte de la Policía Metropolitana de Barranquilla y del Departamento de Policía Atlántico. El contratista deberá realizar capacitación a los funcionarios del grupo de tecnología de la información y las comunicaciones del Departamento de Policía Atlántico y de la Policía Metropolitana de Barranquilla, en temas sobre: 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.
9.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**
9.1.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; 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 alguno de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.
9.2.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; **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.
9.3.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; **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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
NUMERAL	GENERALIDADES
	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.
10.	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**
10.1.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; **Nivel Académico:** Operario: 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.
10.2.	El contratista se comprometió con lo siguiente así; Hojas de Vida y Certificaciones anexas del operario • Hoja de Vida. • Certificaciones de Experiencia. • Certificaciones de Fábrica sobre la idoneidad. • Certificaciones o Diploma de Estudios Técnicos, Tecnólogos o Pregrado • Una vez contratado deberá ser enviado el contrato generado a los operarios Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.
11.	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**
11.1.	El contratista se comprometió con los siguiente así; **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.
11.2.	El contratista se comprometió con los siguiente así; Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos: El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indicó que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.
11.3.	El contratista se comprometió con los siguiente así; Certificado de distribución directa del fabricante o representante en Colombia del software ofrecido El oferente debe presentar el certificado emitido por el fabricante del software, donde indicó 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.
11.4.	El contratista se comprometió con los siguiente así; Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia El contratista adjunto certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.
11.5.	El contratista se comprometió se compromete con los siguiente así; Certificado de suministro de repuestos El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante 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.
11.6.	El contratista se comprometió con los siguiente así; Carta de Compromiso Firmada por el Representante Legal El contratista anexo carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual expuso que los equipos propuestos son nuevos, no remanufacturados y que estén funcionando correctamente.
12.	**COMPONENTE AMBIENTAL**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
NUMERAL	**GENERALIDADES**
12.1.	El contratista se comprometió con los siguiente así; 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 las dependencias del Comando del comando del Departamento de Policía Atlántico y en el Comando de Policía Metropolitana Barranquilla, será asumida como responsabilidad del contratista.
12.2.	El contratista se comprometió con los siguiente así; 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. 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.
12.3.	El contratista se comprometió con los siguiente así; Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas 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)
12.4.	El contratista se comprometió con los siguiente así; 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".
12.5.	El contratista se comprometió con los siguiente así; Certificaciones Energy Star y/o Epeat Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.
12.6.	Presente ítem deberá ser evaluado por personal de seguridad y salud en el trabajo. sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo: De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1072 del 2015 en su Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión y la Resolución 0312 del 2019 Estándares Mínimos del SGSST, en sus capítulos I, II y III dependiendo la cantidad de trabajadores, nivel de riesgo en se encuentre la empresa y actividad económica. Tomando como criterio orientador el principio de solución objetiva, el oferente presentara documentos en el que indique de manera expresa, el cumplimiento de la implementación y la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicado al oferente que presenta la oferta, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector del Trabajo y la resolución 01956 del 25 de abril del año 2018 y demás normas que lo completen y/o adicionen, el cual debe ser verificado antes y durante la ejecución del contrato. Igualmente, la implementación deberá contar con lo siguiente:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
NUMERAL	GENERALIDADES
	1. Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Solicitar documento donde se encuentre la identificación de peligros y valoración de riesgos, solicitar evidencias de las medidas de control implementadas. 3. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual. 4. Solicitar el programa de capacitación y los soportes de la ejecución del mismo / planillas donde se evidencie la firma de los trabajadores participantes. 5. Certificación de afiliación de ARL y EPS de los trabajadores. 6. Certificación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo firmada por un profesional en SST, especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo o por la ARL prestadora de servicios. 7. copia de licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas de acuerdo al nivel del riesgo. 8. Solicitar documento con los reportes del mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas realizado.

Atentamente,

Brigadier General **JORGE ANTONIO URQUIJO SANDOVAL**
Comandante Policía Metropolitana de Barranquilla

Elaborado: SI. Wilson Rafael Ortiz Rodelo SUBCO - AREAD
IT. José Luis Romero Bustamante SUBCO - AREAD (E)
CT. María José Redondo Barreto MEBAR – ASJUR (E)
MY. Neider Yhovany Parra Sepúlveda SUBCO - AREAD
CR. César Octavio Sarabia Betancourt –MEBAR-SUBCO
Fecha de elaboración: 29-11-2023
Ubicación: \\mis documentos\procesos 2023