PN-DITRA 64-7..10022-26 DITRA – GRUCO 11.6

Bogotá D.C. 29 ABR 2026

Señor
NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA
Representante Legal SOLUTION COPY LTDA
Carrera 90 No. 17 B 63 Bodega 23
Teléfono: 7443024 - 4122713
Email: solutioncopy@hotmail.com
Bogotá D.C.

Asunto: aceptación oferta proceso PN DITRA MIC 053 2026

La Dirección de Tránsito y Transporte se permite informar que la propuesta presentada por la empresa **SOLUTION COPY LTDA** el día 15/04/2026, dentro del proceso PN DITRA MIC 053 2026, cuyo objeto es "**SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA POLICÍA NACIONAL (INCLUYE SECCIONALES A NIVEL NACIONAL), VIGENCIA 2026",** por la suma de **CIENTO VEINTISÉIS MILLONES DE PESOS ($126.000.000,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA,** incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes de ley, ha sido aceptada por esta Dirección, de acuerdo a los siguientes parámetros, así:

CONTRATANTE	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA POLICÍA NACIONAL
NIT	No. 830.090.486-1
REPRESENTANTE LEGAL Y/O DELEGADO	Coronel JAIR ALONSO PARRA ARCHILA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	13.719.785 expedida en Bucaramanga
CARGO	Director de Tránsito y Transporte Policía Nacional
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución Ministerial No.000462 del 30 de enero de 2026
CONTRATISTA	**RAZÓN SOCIAL :** SOLUTION COPY LTDA **NIT:** 830053669-5 **REPRESENTANTE LEGAL:** NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA **CC.** 79.819.990 expedida en Bogotá **CIUDAD NOTIFICACIÓN**: Bogotá D.C. **DIRECCIÓN**: Carrera 90 No. 17 B 63 Bodega 23 - Bogotá D.C **TELÉFONO**: 7443024 - 4122713 **EMAIL**: solutioncopy@hotmail.com
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión de la aceptación de la oferta estará a cargo del Jefe de Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional o quien haga sus veces, o quien designe la ordenación del gasto el cual verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto de la aceptación de la oferta de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por

	la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante la Resolución No. 03049 del 30 de julio de 2014." y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. De igual forma, el supervisor deberá rendir informe de supervisión dirigido al ordenador del gasto, de conformidad con los formatos institucionales establecidos, en particular el código 2BS-FR-0019 denominado "Informe de Supervisión de Contratos u Órdenes de Compra". Dichos informes deberán presentarse de manera mensual, a partir de la aprobación de la garantía única, indicando de forma clara el período reportado. Asimismo, deberán ser cargados en el Sistema de Información del Módulo de Contratación (MCT) y publicados en la plataforma transaccional de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (SECOP II).
FORMA DE PAGO	La Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional se obliga a cancelar el valor de la aceptación de la oferta en pagos parciales, en pesos colombianos, los cuales serán cancelados de conformidad a la aprobación del PAC correspondiente que efectúe el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los (60) sesenta días calendario siguientes al cumplimiento de los siguientes requisitos: • Durante los primeros cinco (05) días de cada mes, el contratista deberá presentar la factura electrónica de los servicios prestados en el mes inmediatamente anterior, la cual deberá ser generada a través del operador tecnológico autorizado, previa habilitación ante la DIAN. La factura deberá ser cargada a través del SIIF mediante carpeta ZIP (PDF, XML). (el documento deberá tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido. Diligenciar en esta sección de la factura, debidamente separados por punto y coma, como se muestra a continuación: #$16-01-01-M1;contrato, correo, dando cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", Resolución DIAN No. 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación" y la circular externa No. 016 del 09/03/2021, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica a partir del 01 de abril de 2021. • Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y última planilla cancelada. • Recibo a satisfacción de los servicios prestados, firmado por el supervisor de la aceptación de la oferta. • Resolución DIAN vigente de autorización de facturación electrónica u otra (según aplique), donde se evidencie consecutivo del autorizado. Si los documentos en referencia no son entregados en el plazo establecido o son devueltos por la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, por inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciamiento de estos, se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. **Nota 1:** Este pago podrá ser modificado previo los requisitos de Ley y con autorización del cupo PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

<table>
<tr><td></td><td>Nota 2: La Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con la inscripción en el Registro Único Tributario.

Nota 3: Cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución de la aceptación de la oferta, será a cargo del contratista.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: SOLUTION COPY LTDA
CUENTA No. 032075608
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DE BOGOTÁ</td></tr>
<tr><td>APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 6626 de fecha 06/04/2026 – Unidad Ejecutora: 16-01-01–L6, DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, vigencia presupuestal: actual, estado: generado, tipo: gasto, valor inicial: ($126.000.000,00) dependencia L6 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE - posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-009 (OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIO DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES) Fuente: nación – Recurso. 10 – Situac.CSF.</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>Para efectos legales y presupuestales, el valor total de la aceptación de oferta asciende a la suma de CIENTO VEINTISÉIS MILLONES DE PESOS ($126.000.000,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA, incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes de ley.

Para la ejecución de la aceptación de la oferta, serán tenidos en cuenta los siguientes precios unitarios ofertados por el contratista en su oferta, así:

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>VALOR ESTIMADO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro</td><td>$ 593.239,96</td></tr>
<tr><td>2</td><td>costo básico fijo de impresora multifuncional color</td><td>$ 612.783,96</td></tr>
<tr><td>3</td><td>costo básico fijo de impresora portátil a color</td><td>$ 265.441,93</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Consumo hojas blanco y negro simplex</td><td>$ 108,75</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Consumo hojas blanco y negro dúplex</td><td>$ 180,32</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Consumo hojas color simplex</td><td>$ 322,87</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Consumo hojas color dúplex</td><td>$ 593,14</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Consumo de impresiones en plotter en metros por pliegos</td><td>$ 26.913,22</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Consumo impresión plotter color en vinilo</td><td>$ 82.434,41</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Consumo impresión portátil validar</td><td>$ 3.566,24</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Consumo de impresión carnet</td><td>$ 12.888,19</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Operario permanente</td><td>$ 70.000,00</td></tr>
</table>
Nota 1: El valor total de la aceptación de la oferta corresponde a una proyección aproximada del consumo durante el plazo de ejecución, calculado con base en las necesidades previstas de la Entidad.

No obstante, en atención a que la aceptación de la oferta se ejecutará bajo la modalidad de tracto sucesivo y conforme a la demanda real del servicio, la ejecución de los recursos dependerá de los requerimientos efectivos que se presenten durante su vigencia. En ese sentido, si bien la adjudicación se realiza por la totalidad del presupuesto oficial, ello no implica la obligación de agotar la totalidad de los recursos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>En consecuencia, en caso de que al finalizar el plazo contractual existan saldos no ejecutados por ausencia de necesidad o imposibilidad de ejecución, estos serán liberados, dejando la respectiva constancia en la liquidación del negocio jurídico.

Nota 2: El presupuesto oficial del presente proceso se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF NACIÓN No. 6626 de fecha 06/04/2026, recurso 10 CSF, expedido por la Jefe del Área Logística y Financiera de la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, por valor de CIENTO VEINTISÉIS MILLONES DE PESOS ($126.000.000,00).</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</td><td>Las contenidas en el ANEXO No.1</td></tr>
<tr><td>PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN</td><td>El plazo de ejecución de la aceptación de la oferta iniciará luego de haberse cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (expedición registro presupuestal de compromiso y aprobación de garantía única) y hasta el 30 de noviembre de 2026. No obstante, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el contratista deberá adelantar, bajo la coordinación del supervisor de la aceptación de la oferta, un proceso de empalme con el proveedor que actualmente presta el servicio en la Entidad, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de la oferta. Dicho empalme tendrá carácter exclusivamente operativo y de transición, y estará orientado a evitar interrupciones en la prestación del servicio, sin que ello implique la generación de relaciones contractuales entre los contratistas ni la asunción de obligaciones derivadas del contrato anterior.

Para la implementación del servicio, el supervisor de la aceptación de la oferta y el contratista coordinarán la realización de una verificación física de los equipos a instalar, con el fin de constatar el cumplimiento de las características técnicas exigidas. Una vez surtida esta etapa, el supervisor efectuará la coordinación para la entrega e instalación de los equipos de impresión, la cual se desarrollará de manera progresiva y organizada hasta completar la totalidad de los equipos requeridos, garantizando en todo momento la continuidad del servicio.</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES</td><td>El sitio de prestación del servicio será en las dependencias de la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, relacionadas a continuación con su correspondiente dirección. Por tal motivo, los equipos utilizados para el funcionamiento de este servicio deben ser trasladados, instalados y configurados por el contratista en las dependencias indicadas en el siguiente listado; así como el suministro de los implementos necesarios para la Impresión y Fotocopiado (Tóner, repuestos, etc.). No obstante, puede ser objeto de cambio el sitio de prestación del servicio de algunas de las máquinas en el transcurso de ejecución de la aceptación de la oferta, teniendo en cuenta necesidades del servicio. La entrega de papelería se realizará en el Almacén de telemática de la Dirección de Tránsito y Transporte Ubicada, Calle 13 No. 18-24.
<table>
<tr><th>CIUDAD</th><th>PUNTO DE SERVICIO</th></tr>
<tr><td>BOGOTA</td><td>Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, Calle 13 # 18-24 Estación Tren de la Sabana</td></tr>
<tr><td>CUNDINAMARCA</td><td>Seccional de Tránsito y Transporte, Departamento Cundinamarca, Avenida Calle 17 # 130 – 42 Fontibón Bogotá</td></tr>
<tr><td>TUNJA</td><td>Seccional de Tránsito y Transporte, Metropolitana de Tunja, Carrera 6 # 47ª – 87 Tunja Boyacá</td></tr>
<tr><td>VILLAVICENCIO</td><td>Seccional de Tránsito y Transporte, Departamento del Meta, Calle 45 # 55 – 136 Villavicencio - Meta</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>GARANTÍA ÚNICA-SANCIONES</td><td>El contratista, deberá constituir dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la comunicación de aceptación de la oferta, <u>previa coordinación con la oficina de contratos</u>, a su propia costa, y a favor de la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, la garantía única de cumplimiento otorgada a través de una compañía de seguros o entidad bancaria cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan de la presente aceptación de oferta, así:

De Cumplimiento: ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución y liquidación de la aceptación de la oferta, la estimación del riesgo cubre el 20% del valor de la</td></tr>
</table>

	aceptación de la oferta, como quiera que se pretende el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad en los mismos términos de la cláusula penal pecuniaria. Vigente por un término igual a la vigencia de la aceptación de oferta y cuatro (4) meses más contados a partir de la suscripción de la aceptación de oferta. **Calidad de los bienes:** ampara el riesgo de mala calidad de los bienes durante la ejecución de la aceptación oferta, buscando resarcir el detrimento causado a la entidad por mala calidad o insuficiencia del bien entregado. La estimación del riesgo cubre el 50% de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual a la vigencia de la aceptación de oferta y un (1) año más contado a partir de la suscripción de la aceptación. **No pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales:** 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 derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución de la aceptación de la oferta. La estimación del riesgo cubre un 5% del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual al plazo de ejecución de la aceptación de la oferta y tres (3) años más contados a partir de la suscripción de la aceptación de oferta.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
VIGENCIA	La vigencia de la presente aceptación de oferta corresponde a un término igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

De conformidad con lo establecido en el Acta No. AE-2026-001095 - DITRA-GRUCO-11.6 del 21 de abril de 2026, el Comité de Adquisiciones de la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional conoció y aprobó las evaluaciones efectuadas por el Comité Evaluador dentro del proceso PN DITRA MIC 053 2026, concluyendo que la oferta presentada por la empresa SOLUTION COPY LTDA, identificada con NIT 830053669-5, cumple con la totalidad de los requisitos jurídicos, técnicos y demás condiciones exigidas en la invitación pública.

En consecuencia, el Comité de Adquisiciones recomendó al Ordenador del Gasto la aceptación de la oferta presentada por el referido proponente.

En mérito de lo expuesto, el Director de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional acepta la oferta presentada por la empresa SOLUTION COPY LTDA, identificada con NIT. 830053669-5, representada legalmente por el señor NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.819.990 expedida en Bogotá, en los términos y condiciones establecidos en el presente documento.

Atentamente,

Coronel ~~CAIR ALONSO PARRA ARCHILA~~
Director de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional

Elaboró: CPS RODRIGO NICOLÁS PARRA CRUZ
Contratista Asesor Grupo Contratos DITRA
Revisó: Capitán FAUSTO EDWARD MORENO RENTERÍA
Jefe Grupo Contratos DITRA
Mayor MARIA EMMA HERNANDEZ AGUIRRE
Jefe Área Logística y Financiera
Mayor JONATHAN LEANDRO CALDERÓN BARRETO
Jefe Grupo Asuntos Jurídicos DITRA
Teniente Coronel ANDRÉS RICARDO VACA CAMACHO
Subdirector de Tránsito y Transporte

Fecha de elaboración: 22/04/2026
Ubicación: E:\Documents\contratos\2026\. PROCESO MIC 053 2026

ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th colspan="2">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS</th></tr>
<tr><td>1.1</td><td colspan="2">El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional ubicados a nivel Nacional como se menciona en los siguientes puntos, así:
CIUDAD | PUNTO DE SERVICIO
BOGOTÁ D.C. | Dirección de Tránsito Transporte, Calle 13 # 18-24 Estación Tren de la Sabana
CUNDINAMARCA | Seccional de Tránsito y Transporte, Avenida Calle 17 # 130 – 42 Fontibón Bogotá
TUNJA - BOYACÁ | Seccional de Tránsito y Transporte, Carrera 6 # 47ª – 87
VILLAVICENCIO - META | Seccional de Tránsito y Transporte, Calle 45 # 55 – 136</td></tr>
<tr><td>1.2</td><td colspan="2">CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN</td></tr>
<tr><td>1.2.1</td><td colspan="2">Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión, con año de fabricación 2023 o superiores, para el caso de las máquinas estarán con los contadores en cero.</td></tr>
<tr><td>1.2.2</td><td colspan="2">El contratista debe demostrar el año de fabricación de las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión, mediante documento del fabricante o distribuidor autorizado de los equipos.</td></tr>
<tr><td>1.3</td><td colspan="2">EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL - DITRA</td></tr>
<tr><td>1.3.1</td><td colspan="2">Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional – Dirección de Tránsito Transporte cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.</td></tr>
<tr><td>1.4</td><td colspan="2">INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN</td></tr>
<tr><td>1.4.1</td><td colspan="2">El contratista, una vez suscrita la aceptación de oferta y aprobadas la pólizas por la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, deberá tener en cuenta los tiempos para la instalación e implementación de la solución.</td></tr>
<tr><td>1.4.2</td><td colspan="2">03 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.</td></tr>
<tr><td>1.4.3</td><td colspan="2">El contratista deberá instalar los equipos funcionando y configurados sin costo adicional para la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional de acuerdo a estas ciudades o en la misma cantidad, pero en diferentes puntos, lo anterior se podría dar por necesidades del servicio.
CIUDAD | DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
BOGOTÁ D.C. | Calle 13 # 18-24 Estación Tren de la Sabana
CUNDINAMARCA | Avenida Calle 17 # 130 – 42 Fontibón Bogotá
TUNJA - BOYACÁ | Carrera 6 # 47ª – 87 Tunja Boyacá
VILLAVICENCIO - META | Calle 45 # 55 – 136 Villavicencio - Meta</td></tr>
<tr><td>1.5</td><td colspan="2">PERÍODO DE TRANSICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL – DITRA.</td></tr>
<tr><td>1.5.1</td><td colspan="2">El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las diferentes unidades de la Policía Nacional.</td></tr>
<tr><td>1.5.2</td><td colspan="2">El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor de la aceptación de la oferta, el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.</td></tr>
<tr><td>1.5.3</td><td colspan="2">El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.</td></tr>
<tr><td>1.5.4</td><td colspan="2">El contratista deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados una vez terminado el periodo de transición. Lo anterior será motivo de incumplimiento.</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td colspan="2">MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.</td></tr>
<tr><td>1.6.1</td><td colspan="2">Durante la ejecución de la aceptación de la oferta, el supervisor de cada unidad podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas descritas en el ítem 1.8. 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 cinco (5) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en la presente aceptación de la oferta. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a cinco (5) días.</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td colspan="2">BORRADO SEGURO</td></tr>
<tr><td>1.7.1</td><td colspan="2">Al finalizar la aceptación de oferta todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados a los supervisores de la aceptación de la oferta 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.</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td colspan="2">IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO</td></tr>
<tr><td>1.8.1</td><td colspan="2">Descripción Máquina</td></tr>
<tr><td>1.8.1.1</td><td>Cantidad</td><td>12</td></tr>
<tr><td>1.8.1.2</td><td>Marca</td><td>Especificar</td></tr>
<tr><td>1.8.1.3</td><td>Modelo</td><td>Especificar</td></tr>
<tr><td>1.8.1.4</td><td>Tipo</td><td>Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).</td></tr>
<tr><td>1.8.1.5</td><td>Tecnología de impresión:</td><td>Láser</td></tr>
<tr><td>1.8.1.6</td><td>Ciclo de trabajo mensual</td><td>Mínimo 150.000 impresiones</td></tr>
<tr><td>1.8.1.7</td><td>Panel de control:</td><td>Pantalla táctil a color 7 pulgadas o superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.</td></tr>
</table>

1.8.1.8	Memoria RAM	2 GB o superior.
1.8.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000
1.8.1.10	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas
1.8.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).
1.8.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.
1.8.1.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, 11 x 17
1.8.1.14	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.
1.8.1.15	Soporte S.O.	Windows 7, 8, 10, 11.
1.8.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece la aceptación de la oferta.
1.8.1.17	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.
1.8.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
1.8.2	**Funcionalidad Impresión**	
1.8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta.
1.8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 3.6 segundos.
1.8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.
1.8.2.4	Dúplex automático	Si
1.8.3	**Funcionalidad de Copiado**	
1.8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).
1.8.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 45 cpm.
1.8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.
1.8.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.
1.8.3.5	Copiado dúplex automático	Si
1.8.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de dos caras
1.8.4	**Funcionalidad de Escaneado**	
1.8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)
1.8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 55 ipm negro
1.8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi
1.8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4
1.8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si
1.8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red
1.8.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg
1.8.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.
1.9	**IMPRESORA COLOR**	
1.9.1	**Descripción Máquina**	
1.9.1.1	Cantidad	3
1.9.1.2	Marcas	Especificar
1.9.1.3	Modelos	Especificar
1.9.1.4	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).
1.9.1.5	Tecnología de impresión:	Láser
1.9.1.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 180.000 impresiones
1.9.1.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color 7 pulgadas o superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.
1.9.1.8	Memoria RAM	2 GB o superior.
1.9.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000
1.9.1.10	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	Incluida
1.9.1.11	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de mínimo 500 (carta y folio).
1.9.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 200 hojas.
1.9.1.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, 11 x 17
1.9.1.14	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.
1.9.1.15	Soporte S.O.	Windows 7, 8, 10, 11.
1.9.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece la aceptación de la oferta.
1.9.1.17	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.
1.9.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.

1.9.2	**Funcionalidad Impresión**	
1.9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta.
1.9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 7.8 segundos.
1.9.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 pdi.
1.9.2.4	Dúplex automático	Si
1.9.3	**Funcionalidad de Copiado**	
1.9.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).
1.9.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 45 cpm.
1.9.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.
1.9.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.
1.9.3.5	Copiado dúplex automático	Si
1.9.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de dos caras
1.9.4	**Funcionalidad de Escaneado**	
1.9.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)
1.9.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 55 ipm negro
1.9.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi
1.9.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4
1.9.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si
1.9.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red
1.9.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg
1.9.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.
1.10	**IMPRESORA PLOTTER COLOR**	
1.10.1	**Descripción Máquina**	
1.10.1.1	Cantidad	1
1.10.1.2	Marcas	Especificar
1.10.1.3	Modelos	Especificar
1.10.1.4	Tecnología impresión	De inyección de tinta o precisión core
1.10.1.5	Velocidad	100 impresiones a1 por hora
1.10.1.6	Resolución impresión	De 2400 x 1200 dpi (ppp optimizados)
1.10.1.7	Disco duro	Mínimo 320 GB
1.10.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000
1.10.1.9	Número de cartuchos de impresión	Mínimo 5 cartuchos
1.10.1.10	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El cobro se realizará por metro. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.
1.11	**IMPRESORA PORTÁTIL**	
1.11.1	**Descripción Máquina**	
1.11.1.1	Cantidad	1
1.11.1.2	Marcas	Especificar
1.11.1.3	Modelos	Especificar
1.11.1.4	Tipo:	Impresora portátil
1.11.1.5	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)
1.11.1.6	Conectividad	USB 2.0 o superior
1.11.1.7	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
1.11.1.8	Soporte S.O.	Windows 7, 8, 10, 11.
1.11.1.9	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
1.11.2	**Funcionalidad Impresión**	
1.11.2.1	Velocidad de impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.
1.11.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.
1.12	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**	
1.12.1	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	• 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 los jefes de grupos de telemática con cadena presupuestal, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, El modo de

		autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor de la aceptación de la oferta indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. • El acceso a la herramienta será mediante navegador web. • El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DITRA, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. Nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.
1.12.2	El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es simplex – dúplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)
1.12.3	Servidor y arquitectura de la solución	• Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el Data Center del Grupo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones DITRA. • El servidor principal debe ser tipo Rack, en formato de diecinueve pulgadas (19") *"el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario"*, cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems 26, 27, 28, y 29. • Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. • Así mismo, el servidor principal deberá tener contingencia con otro equipo físico tipo Rack (modo pasivo), en formato de diecinueve pulgadas (19") *"el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario"*, cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Dirección de Tránsito y Transporte o en el Data center de La Policía Nacional OFTIC de ser necesario. Con el fin de garantizar la continuidad del servicio o ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. • La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisiön 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.
1.12.4	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: Retención, autenticación y liberación	• 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. • Los supervisores de la aceptación de la oferta podrán tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real. • La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas 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.
1.12.5	Reglas de impresión	• Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas de la aceptación de la oferta (pull printing). De ser necesario y a solicitud del supervisor de la aceptación de la oferta. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor de la aceptación de la oferta. • En cualquier momento durante la ejecución de la aceptación de la oferta, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.

1.12.6	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 de la aceptación de la oferta. • 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 de la aceptación de la oferta. • El licenciamiento de la solución ofertada no tendrá costo adicional para la entidad.
1.13	**PERSONAL**	
1.13.1	Responsabilidades del operario permanente	• 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 SIGMA.
		• Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión de la aceptación de la oferta 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.
		• Deberá ser idóneo en el manejo del software y hardware y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente.
		Deberán mantener durante su jornada laboral la dotación entregada por el contratista.
1.13.2	Certificación Operario	El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones de fabricante o distribuidor autorizado que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión ofertados.
1.13.3	Identidad Contratista	• El operario deberá utilizar una prenda (Chaqueta o Chaleco) que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación, y dar cumplimiento a SG-SST. • Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado.
1.13.4	Durante la ejecución de la aceptación de la oferta, el supervisor de esta unidad podrá solicitar al contratista, personal técnico adicional o retiro de personal técnico descritos en el ítem 32.	
1.14	**REPORTES**	
1.14.1	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor de la aceptación de la oferta, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro (simplex y dúplex), cantidad de impresiones y copias b/n generadas de las impresoras, por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético).	
1.14.2	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor de la aceptación de la oferta.	
1.15	**SUMINISTROS**	
1.15.1	El contratista deberá suministrar el tóner negro y el papel blanco (carta/oficio de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término de la aceptación de la oferta	
1.15.2	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y scanner.	
1.15.3	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales y plotter, es responsabilidad del contratista sin costo adicional para la entidad.	
1.15.4	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel carta y oficio) en cada una de las sedes donde se prestará el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.	
1.15.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales blanco/negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.	
1.16	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**	
1.16.1	El contratista deberá asignar un funcionario íntegro debidamente capacitado, quien realizará creación de usuarios, grupos, perfiles, cambio de claves, alimentación de las bandejas de papel, instalación de tóner, control, mantenimiento preventivo y o correctivo en sitio de las máquinas instaladas en la Dirección de Tránsito y Transporte en horario laboral durante la ejecución de la aceptación de la oferta. Lunes a viernes de 07:30 a 18:00 horas y sábados de 08:00 a 12:00 horas.	
1.16.2	El contratista deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales, servidor, equipos de cómputo, plotter y accesorios), que se requieren para la prestación del servicio de fotocopiado, impresión y scanner, de acuerdo especificaciones técnicas establecidas, en cada uno de los puntos de servicio estipulados en la presente aceptación de la oferta.	
1.16.3	El contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional en los puntos de servicio estipulados en la presente aceptación de la oferta.	
1.16.4	El contratista deberá asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor de la aceptación de la oferta que designe la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar y ajustar la solución de fotocopiado, impresión y scanner.	
1.16.5	El contratista deberá configurar una carpeta compartida en el servidor que la Dirección de Tránsito y Transporte determine, donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores de que se requiera.	

1.16.6	El contratista deberá contar con un número telefónico fijo, celular y correo electrónico, en el cual se recepcione todas las solicitudes. La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máximo de 3 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional después de haber realizado la solicitud.
1.16.7	El contratista una vez perfeccionada la presente aceptación de la oferta, a presentar un cronograma al supervisor de la aceptación de la oferta, para el mantenimiento de los mismos multifuncionales e impresoras; de acuerdo a lo establecido por el supervisor.
1.16.8	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor y software de seguimiento y control de servicio.
1.16.9	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en los puntos de servicio de la Dirección de Tránsito y Transporte indicados en el Ítem 1 de este anexo entre otras, y deberá laborar en traje formal, portando los elementos de seguridad que le suministre el contratista, adicional a esto, tendrá que portar la identificación de la empresa contratante y regirse a las políticas de seguridad de la Dirección de Tránsito y Transporte. □ Definición de perfiles de usuario □ Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado □ Generación de reportes □ Soporte técnico a los usuarios □ Administración del papel y tóner
1.16.10	El contratista debe disponer de un (01) equipo multifuncional a color adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realice la Dirección de Tránsito y Transporte (Bogotá D.C.) fuera de las instalaciones donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.
1.16.11	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales, impresoras a color y plotter estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia de la aceptación de la oferta. 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
1.16.12	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 Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional. **Nota**: Por lo cual, el contratista deberá presentar mensualmente al supervisor de la aceptación de la oferta certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente, para la prestación de estos servicios.
1.16.13	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 de la aceptación de la oferta. **Nota**: Por lo cual, el contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor de la aceptación de la oferta los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor Ambientalmente autorizado por la autoridad competente.
1.16.14	El contratista debe indicar al supervisor de la aceptación de la oferta, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, 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 de impresión a nivel nacional , realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (02) horas.
1.16.15	El contratista debe disponer de un stock de suministros en la Dirección de Tránsito y Transporte correspondiente al 30% de suministros, tales como resmas de papel, tóner a color y blanco negro, unidad de imagen, fusores entre otros.
1.17	**MANTENIMIENTO**
1.17.1	El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos, mínimo tres mantenimientos cada trimestre del año de ejecución de la aceptación de la oferta.
1.17.2	El contratista debe realizar los mantenimientos correctivos en los sitios que se requieran durante el plazo de ejecución contractual, donde se incluyan todos los repuestos y partes necesarias para todos los equipos multifuncionales sin costo adicional para la Dirección de Tránsito y Transporte y sus sedes. El horario de atención de consultas y servicio técnico estará disponible de lunes a viernes en el horario de 07:30 a 12:00 y de 14:00 18:00 horas y el día sábado de 8:00am a 12 pm.
1.17.3	En caso de presentarse algún cambio de máquina multifuncional, esté debe ser coordinado entre el contratista y el supervisor de la aceptación de la oferta por parte de la Dirección de Tránsito y Transporte con el fin de evitar traumatismos a los usuarios.
1.17.4	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá D.C., y de 48 horas en las unidades a nivel nacional, el Contratista deberá cambiar el equipo dañado por otro de iguales o superiores características técnicas establecidas.
1.17.5	El contratista deberá presentar un cronograma de mantenimiento de máquinas fotocopiadoras en cada uno de los puntos de servicio.
1.17.6	El contratista en su oferta anexó las fichas técnicas de los equipos que serán objeto de la ejecución de la aceptación de la oferta, obligándose a mantener los mismos equipos con las especificaciones técnicas ofrecidas.
1.18	**GARANTÍAS**
1.18.1	El contratista debe garantizar que, al reportársele un daño del equipo multifuncional, esta deberá ser reparada en sitio; si el daño persiste se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la máquina principal.

1.18.2	El contratista deberá prever las máquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato y no detener los procesos de los usuarios.
1.18.3	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado (no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término de la aceptación de la oferta.
1.19	**CERTIFICACIONES**
1.19.1	Certificado de distribuidores autorizados en Colombia de impresoras de los equipos ofrecidos: El contratista en su oferta anexó certificación del fabricante acreditando que cuenta con la capacidad para suministrar, instalar, configurar, capacitar, realizar mantenimiento y prestar soporte técnico sobre los equipos multifuncionales ofertados durante la vigencia de la aceptación de la oferta.
1.19.2	Certificado de suministro de repuestos: El contratista en su oferta anexó certificación del fabricante acreditando garantizando el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia de la aceptación de la oferta, igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.
1.19.3	El contratista anexó en su oferta certificación donde consta que el personal asignado para el presente proceso está debidamente capacitado en el manejo del software y hardware de administración requerido.
1.19.4	El contratista anexó con su oferta certificación de abastecimiento de los insumos (tóner y papel entre otros), por dos meses anticipados para la prestación del servicio, desde el inicio de ejecución de la aceptación de la oferta.
1.19.5	Certificación de Propiedad: El contratista anexó con su oferta 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 de la aceptación de la oferta y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.
1.19.6	El contratista debe coordinar al inicio y final de la aceptación de la oferta los datos correspondientes a toda la información que se maneje en los servidores del servicio a contratar, para hacer los empalmes correspondientes al consumo de papel de la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, con los contratistas que vayan a cumplir con el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado.
1.20	**CAPACITACIÓN**
1.20.1	El contratista debe capacitar a mínimo 2 usuarios por cada punto de servicio a nivel nacional de la Dirección de Tránsito y Transporte, sobre el manejo de la máquina multifuncional, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma y reporte de fallas. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas
1.20.2	El contratista debe capacitar (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a mínimo un funcionario por dependencia, grupo y/o oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte, dejando constancia de las socializaciones realizadas.
1.20.3	El contratista debe realizar 3 campañas de sensibilización en la ciudad de Bogotá D.C. a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento, de tal forma que facilite su adopción por la Institución, búsqueda de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, buenas prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel.
1.20.4	El contratista deberá realizar 01 campaña de ahorro de papel, cumpliendo la política presidencial de ahorro de cero papeles.
1.20.5	El contratista deberá suministrar la información al culminar la aceptación de la oferta los datos para el cumplimiento de la política de cero papeles, establecida en la Directiva Administrativa Permanente No. 002DIPON OFPLA 23.1 del 09/02/2016, cuyo objeto es *"Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papeles en la Policía Nacional "*.
1.21	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**
1.21.1	El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de la aceptación de la oferta, 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 contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 1 Acuerdo de Confidencialidad.
1.22	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL:**
1.22.1	Certificación experiencia laboral • Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincule al proyecto, el contratista se compromete una vez formalizada la aceptación de la oferta demostrar la experiencia del personal de técnicos y coordinadores del servicio, en gestión de proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado. • El contratista, deberá presentar al supervisor de la aceptación de la oferta dentro de los tiempos de entrega establecidos en el ítem 5, hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal de operarios que prestará el soporte técnico, tienen experiencia en el servicio solicitado. Nivel académico: • **Coordinador del servicio**: deberá ser tecnólogo o ingeniero en sistemas, electrónica, o sus equivalentes, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de educación, con una experiencia mínima de tres años como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión. • **Operarios**: 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. Hojas de vida y certificaciones anexas y coordinador de servicio: • Hoja de vida • Certificaciones de experiencia • Certificaciones de fábrica sobre idoneidad

	• Certificaciones o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión de la aceptación de la oferta.
1.23	**NIVEL ACADÉMICO:**
1.23.1	• **Coordinador del servicio**: deberá ser tecnólogo o ingeniero en sistemas, electrónica, o sus equivalentes, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de educación, con una experiencia mínima de tres años como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión. • **Operarios**: 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. Hojas de vida y certificaciones anexas y coordinador de servicio: • 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 de la aceptación de la oferta.
1.24	**INSTALACIÓN DE EQUIPOS EN EL DATACENTER DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA POLICÍA NACIONAL**
1.24.1	El contratista debe conocer la topología de conexión y la disponibilidad en infraestructura suficiente para conectar los equipos, para lo cual esta será verificada mediante la visita técnica que se debe realizar de carácter voluntario y la fecha se establecerá una vez se publiquen los pliegos definitivos.
1.24.2	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Nacional debe ser tipo RACK, en formato de diecinueve pulgadas (19"), "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario".
1.24.3	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Nacional debe contar con doble fuente de alimentación. A su vez, debe contar con la conexión de acceso no presencial en el centro de datos (Utilidad de gestión y/o administración remota).
1.24.4	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Nacional debe tener contrato de garantía y/o soporte vigente durante el tiempo de permanencia en el centro de datos.
1.24.5	Si la solución ofertada por el contratista supera los requerimientos técnicos presentes en el Centro de Datos de la Policía Nacional (disponibilidad de enlaces en fibra óptica al igual que potencia eléctrica, para la instalación de los nuevos equipos). El contratista deberá proveer además de los equipos a instalar, la infraestructura física necesaria para toda la interconexión de la solución ofertada.
1.24.6	La solución de infraestructura física de cableado a instalar deberá hacerse con productos de cobre y fibra del mismo fabricante Instalado en el Centro de Datos de la Policía Nacional, para efectos de mantener la homogeneidad y compatibilidad de la solución instalada y así poder tramitar para estos nuevos enlaces la garantía dada por el fabricante que es de 25 años. Es importante también indicar que el proveedor que instale la infraestructura física de cableado en cobre y fibra óptica requerida sea un integrador avalado y certificado por el fabricante SIEMONS para desarrollar diseño e instalación de sus productos.
1.24.7	La solución de cobre y fibra óptica a instalar debe ser administrable y monitoreada (solución Inteligente), por tal razón todos los elementos a instalar deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas descritas en el presente proceso.

Coronel JAIR ALONSO PARRA ARCHILA
Director de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional

Elaboró: CPS RODRIGO NICOLÁS PARRA CRUZ
Contratista Asesor Grupo Contratos DITRA
Revisó: Capitán FAUSTO EDWARD MORENO RENTERÍA
Jefe Grupo Contratos DITRA
Mayor MARIA EMMA HERNANDEZ AGUIRRE
Jefe Área Logística y Financiera
Mayor JONATHAN LEANDRO CALDERÓN BARRETO
Jefe Grupo Asuntos Jurídicos DITRA
Teniente Coronel ANDRÉS RICARDO VACA CAMACHO
Subdirector de Tránsito y Transporte

Fecha de elaboración: 22/04/2026
Ubicación: E:\Documents\contratos\2026\ PROCESO MIC 053 2026