


Página 1 de 12	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

Nro. GS-2026 **040202** / AREAD - GRUCO - 11.8

Montería,

04 JUN 2026

Señor
 PEDRO NEL RUIZ HERRERA
 Representante legal M&P SERVICIO TECNICO
 Calle 22 Nro. 5-32
 Montería-Córdoba

Asunto: Aceptación Oferta Proceso PN MEMOT MIC 026 2026.

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, el día 29 de mayo de 2026, dentro del proceso PN MEMOT MIC 026 2026, cuyo objeto es el servicio de "IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR) Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD (UPRES)", por un valor de \$109.375.000,00 (Ciento nueve millones trescientos setenta y cinco mil pesos), ha sido aceptada por la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, debido a que cumplió a cabalidad con los requisitos mínimos habilitantes de verificación. Lo anterior en consecuencia y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 del 2015 y el Artículo 2.2.5.4 numerales 11 y 12 de la Resolución No 03049 de 2014, Resolución 00090 de 2018, la oferta presentada por usted, junto con el presente documento constituye en el contrato celebrado. Para tal fin se relacionan los principales aspectos a tener en cuenta para el objeto contractual, conforme a las condiciones fijadas en la invitación pública del proceso de referencia así:

CONTRATO Nro.	92-7-10015-26	
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA.	
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel HÉCTOR RUÍZ ARIAS	
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	80.048.600 de Bogotá	
CARGO	Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería	
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución Ministerial Nro. 1774 del 16 de abril de 2025	
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución Nro. 00502 del 05 de marzo de 2026	
CONTRATISTA	NOMBRE: PEDRO NEL RUIZ HERRERA -M&P SERVICIO TECNICO. NIT: 6874754-7 REPRESENTANTE LEGAL: PEDRO NEL RUIZ HERRERA C.C. 6.874.754 de Montería DIRECCIÓN: Calle 22 No. 5-32 Centro CIUDAD: Montería - Córdoba TEL: 3107056057 E-mail: fotocopiasmvp@outlook.com	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	UNIDAD	SUPERVISOR
	MEMOT	Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería o quien haga sus veces.
	DECOR	Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba o quien haga sus veces.
	UPRES	Responsable del direccionamiento tecnológico o quien haga sus veces.
	DINCO	Jefe Grupo incorporación o quien haga sus veces.

	<p>Para estos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011, la resolución 00090 del 2018 y demás normas que regulen la materia.</p>
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>El pago lo realizará la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendarios a la radicación de la respectiva factura comercial o documento equivalente, y según disponibilidad de recursos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación de las formalidades de ella, junto con el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería.</p> <p>En el evento que el pago no se realice por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería a la terminación de la vigencia fiscal 2026, se efectuará en el año siguiente, previa autorización de las cuentas por pagar por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>El pago se realizará de conformidad con el derecho a turno contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y a la programación del Plan Anual de Caja (PAC) por parte de la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional (DILOF). Estos documentos deberán ser allegados a la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, ubicada en la Calle 29 5-61, barrio Centro.</p> <p>Es obligación del contratista la entrega de los documentos necesarios para el pago al supervisor del contrato, para que este a su vez realice el trámite de estos al Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería; de igual manera, el contratista debe cargar las facturas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, posterior a la radicación y asignación de derecho a turno para el correspondiente pago.</p> <p>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.</p> <p>La Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.</p> <p>Si los documentos en referencia no son radicados hasta antes del día veinte (20) de cada mes, o son devueltos por inconsistencias como la ausencia de información o erróneo diligenciamiento de los mismos, ausencia de certificación de pago de obligaciones a seguridad social integral y parafiscales, de acuerdo a las características del presente objeto contractual; se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.</p> <p>Es de anotar que, para la recepción de documentación de pago, el contrato deberá encontrarse en estado aprobado en el aplicativo SECOP II, por parte del contratista.</p> <p>Nota 1: La facturación que realice el contratista, deberá ser electrónica, así como también las notas débito y/o notas crédito, mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN, debiendo realizar las gestiones que corresponden para la validación y aprobación en el operador dispuesto por el SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Y deberá tener en cuenta la circular No. 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débitos y/o Notas Créditos", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva Presidencial No. 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución 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 la factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".</p> <p>Nota 2: El pago se efectuará en su totalidad por el valor de la factura presentada como abono en cuenta del beneficiario, en la cuenta bancaria aportada por el contratista antes de la firma del contrato. No se acepta endosos de factura, traslados de facturación, compra de facturación, o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.</p>

Si los documentos en referencia son devueltos por la **POLICÍA METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERÍA**, por inconsistencias referidas como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, **LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERÍA**, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

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 SAN JERONIMO DE MONTERÍA**

NOMBRE BENEFICIARIO: PEDRO NEL RUIZ HERRERA.

CEDULA Nro: 6.874.754

CUENTA Nro. 829064070

TIPO DE CUENTA: AHORRO

ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DE BOGOTÁ

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El presente proceso se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 6226 y 15726 del 15 de mayo de 2026, expedidos por el jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería.

El valor del presente contrato, es la suma de \$ 109.375.000,00 (Ciento nueve millones trescientos setenta y cinco mil pesos) IVA incluido, impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes de ley, descrito de la siguiente forma:

VALOR

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Rec	Descripción	Cant	Valor unitario	Valor total
1	14/05/2026	066	MEMOT	10	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, Departamento de Policía Córdoba y el Grupo de Incorporación DECOR	1	\$ 8.075.000,00	\$ 8.075.000,00
			DECOR			1	59.500.000,00	59.500.000,00
			DINCO			1	6.800.000,00	6.800.000,00
TOTAL								\$ 74.375.000

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Rec	Descripción	Cant	Valor unitario	Valor total
1	16/04/2026	155	UPRES	16	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, Departamento de Policía Córdoba y el Grupo de Incorporación DECOR	1	\$ 35.000.000	\$ 35.000.000
TOTAL								\$ 35.000.000

VALOR OFERTADO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR OFERTADO IVA Incluido
1	Costo básico fijo de impresora	\$ 135.000,00
2	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro simplex	\$ 240,00
3	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro dúplex	\$ 280,00
4	Consumo hojas tipo 1 color simplex	\$ 280,00
5	Consumo hojas tipo 1 color dúplex	\$ 200,00
6	Consumo hojas tipo 2 color simplex	\$ 600,00
7	Fotocopia	\$ 180,00

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las contempladas en el formato anexo **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**

GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES

MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO A CARGO DEL CONTRATISTA: dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la expedición de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA identificada con el NIT. No. 900.800.975-3, la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos:

1. GARANTÍA ÚNICA:

- a) **INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** por el 20% del valor del contrato, vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y (4) mes más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato
- b) **DE CALIDAD DEL BIEN:** por el 50% del valor del contrato, vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato, contado desde la fecha de su suscripción, incluidas las prórrogas que se acuerden y seis (6) meses más posteriores a la terminación del contrato.
- c) **NO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** por el 5% del valor del contrato, vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato, contado desde la fecha de su suscripción, incluidas las prórrogas que se acuerden y tres (3) años más posteriores a la terminación del contrato.

2. SANCIONES:

a) **MULTA POR 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:** cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de ejecución, la Policía Nacional -Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería mediante acto administrativo podrá afectar al contratista con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero puntos dos (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días. b) **MULTAS POR INCUMPLIMIENTO PARCIAL:** en caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al contratista -salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las decisiones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890-, la Policía Nacional-Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería mediante acto administrativo podrá afectar al contratista con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero puntos cinco (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario. c) **PENAL PECUNIARIA:** de conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, el contratista pagará a favor de la Policía Nacional -Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, a título de indemnización anticipada de perjuicios, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del presente contrato, cuando se trate de incumplimiento total y proporcional al incumplimiento parcial que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación del valor contemplado en el literal b del numeral 2 de la presente cláusula. **PARÁGRAFO 2. APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** una vez notificada la resolución por medio de la cual se hace efectiva alguna de

	<p>las sanciones aquí estipuladas, el contratista dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables en el supuesto que el contratista dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse (consecución) de los saldos que existan a favor del contratista si lo hubiere, de este o de cualquier negocio jurídico existente, o acudir a cobro coactivo.</p>																																																																								
<p>PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato iniciara a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y hasta el <u>30/11/2026</u>.</p> <p>En el evento en que se agote el presupuesto antes de la fecha pactada se podrá proceder a liquidación del contrato, salvo que las partes acuerden realizar adición al contrato</p> <p>FORMA DE EJECUCIÓN</p> <p>El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de <u>tracto sucesivo</u>, de acuerdo a las necesidades de la institución, previa coordinación con los supervisores del contrato, según corresponda y dentro del plazo de ejecución indicado.</p>																																																																								
<p>LUGAR DE ENTREGA</p>	<p>La presentación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, Departamento de Policía de Córdoba, Unidad prestadora de Salud y la Unidad de Incorporación, se hará de acuerdo con las dependencias en el anexo "DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES Y CANTIDAD DE MAQUINAS".</p> <p>El contratista deberá realizar el traslado de las maquinas sin costo adicional al contratante, relacionadas en el anexo especificaciones técnicas "DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES Y CANTIDAD DE MAQUINAS", de acuerdo a las reubicaciones y traslados de las oficinas de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, Departamento de Policía Córdoba, Unidad Prestadora de Salud y Unidad de Incorporación, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p style="text-align: center;">DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES Y CANTIDAD DE MAQUINAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO – NEGRO Y COLOR DECOR</th> </tr> <tr> <th style="width: 35%;">DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES</th> <th style="width: 30%;">UBICACIÓN</th> <th style="width: 15%;">IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO</th> <th style="width: 20%;">IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRIMER PISO: TALENTO HUMANO (UBICACIÓN LABORAL, VACACIONES, NOMINA, SEGURIDAD EN EL TRABAJO, CAPACITACIÓN, CARNETIZACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS) - RADICACIÓN - SEGURIDAD INSTALACIONES)</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA CORDOBA (Calle 27 No 04-08 Barrio centro - Montería)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>SEGUNDO PISO: SALA CIEPS – ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GUARDIA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>TERCER PISO: COMANDO - COMANDO OPERATIVO- ASUNTOS JURÍDICOS – PRECI - CÓDIGO</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>CUARTO PISO GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PLANEACIÓN - (TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, GESTIÓN HUMANA - JEFATURA), - JEFATURA ADMINISTRATIVA – MOVILIDAD</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>QUINTO PISO DERECHOS HUMANOS- SEPRO - SUBCOMANDO – MNVCC – CICRI</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>INSTALACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL</td> <td>Carrera 3 No 10-40 Barrio Buenavista</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>INSTALACIONES DE SIPOL</td> <td>Calle 54 No 6-01 barrio La Castellana</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>INSTALACIONES DE SETRA</td> <td>CARRERA 17A NO 02-45 BARRIO CENTRO</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>ESTACIÓN DE POLICÍA LORICA</td> <td>CARRERA 11 NO. 17-12 BARRIO PLAYA RICA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>ESTACIÓN DE POLICÍA SAHAGÚN</td> <td>KILOMETRO 2 VÍA CHINU CENTRO DE INSTRUCCIÓN</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>ESTACIÓN DE POLICÍA PLANETA RICA</td> <td>CARRERA 11 A NO. 2-27 BARRIO CENTRO - PLANETA RICA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>ESTACIÓN DE POLICÍA TIERRALTA</td> <td>T CALLE 6 14-51 BARRIO CENTRO TIERRALTA.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL, IMPRESORAS</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO – NEGRO Y COLOR UPI</th> </tr> <tr> <th style="width: 35%;">DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES</th> <th style="width: 30%;">UBICACIÓN</th> <th style="width: 15%;">IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO</th> <th style="width: 20%;">IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRIMER PISO</td> <td>CARRERA 14 NO. 41 – 61 BARRIO LAURELES</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>SEGUNDO PISO</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO – NEGRO Y COLOR DECOR				DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES	UBICACIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR	PRIMER PISO: TALENTO HUMANO (UBICACIÓN LABORAL, VACACIONES, NOMINA, SEGURIDAD EN EL TRABAJO, CAPACITACIÓN, CARNETIZACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS) - RADICACIÓN - SEGURIDAD INSTALACIONES)	COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA CORDOBA (Calle 27 No 04-08 Barrio centro - Montería)	1	0	SEGUNDO PISO: SALA CIEPS – ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GUARDIA	1	0	TERCER PISO: COMANDO - COMANDO OPERATIVO- ASUNTOS JURÍDICOS – PRECI - CÓDIGO	1	1	CUARTO PISO GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PLANEACIÓN - (TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, GESTIÓN HUMANA - JEFATURA), - JEFATURA ADMINISTRATIVA – MOVILIDAD	1	0	QUINTO PISO DERECHOS HUMANOS- SEPRO - SUBCOMANDO – MNVCC – CICRI	1	0	INSTALACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	Carrera 3 No 10-40 Barrio Buenavista	1	0	INSTALACIONES DE SIPOL	Calle 54 No 6-01 barrio La Castellana	1	0	INSTALACIONES DE SETRA	CARRERA 17A NO 02-45 BARRIO CENTRO	1	0	ESTACIÓN DE POLICÍA LORICA	CARRERA 11 NO. 17-12 BARRIO PLAYA RICA	1	0	ESTACIÓN DE POLICÍA SAHAGÚN	KILOMETRO 2 VÍA CHINU CENTRO DE INSTRUCCIÓN	1	0	ESTACIÓN DE POLICÍA PLANETA RICA	CARRERA 11 A NO. 2-27 BARRIO CENTRO - PLANETA RICA	1	0	ESTACIÓN DE POLICÍA TIERRALTA	T CALLE 6 14-51 BARRIO CENTRO TIERRALTA.	1	0	TOTAL, IMPRESORAS		13	1	RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO – NEGRO Y COLOR UPI				DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES	UBICACIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR	PRIMER PISO	CARRERA 14 NO. 41 – 61 BARRIO LAURELES	1	0	SEGUNDO PISO		1	0
RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO – NEGRO Y COLOR DECOR																																																																									
DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES	UBICACIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR																																																																						
PRIMER PISO: TALENTO HUMANO (UBICACIÓN LABORAL, VACACIONES, NOMINA, SEGURIDAD EN EL TRABAJO, CAPACITACIÓN, CARNETIZACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS) - RADICACIÓN - SEGURIDAD INSTALACIONES)	COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA CORDOBA (Calle 27 No 04-08 Barrio centro - Montería)	1	0																																																																						
SEGUNDO PISO: SALA CIEPS – ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GUARDIA		1	0																																																																						
TERCER PISO: COMANDO - COMANDO OPERATIVO- ASUNTOS JURÍDICOS – PRECI - CÓDIGO		1	1																																																																						
CUARTO PISO GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PLANEACIÓN - (TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, GESTIÓN HUMANA - JEFATURA), - JEFATURA ADMINISTRATIVA – MOVILIDAD		1	0																																																																						
QUINTO PISO DERECHOS HUMANOS- SEPRO - SUBCOMANDO – MNVCC – CICRI		1	0																																																																						
INSTALACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	Carrera 3 No 10-40 Barrio Buenavista	1	0																																																																						
INSTALACIONES DE SIPOL	Calle 54 No 6-01 barrio La Castellana	1	0																																																																						
INSTALACIONES DE SETRA	CARRERA 17A NO 02-45 BARRIO CENTRO	1	0																																																																						
ESTACIÓN DE POLICÍA LORICA	CARRERA 11 NO. 17-12 BARRIO PLAYA RICA	1	0																																																																						
ESTACIÓN DE POLICÍA SAHAGÚN	KILOMETRO 2 VÍA CHINU CENTRO DE INSTRUCCIÓN	1	0																																																																						
ESTACIÓN DE POLICÍA PLANETA RICA	CARRERA 11 A NO. 2-27 BARRIO CENTRO - PLANETA RICA	1	0																																																																						
ESTACIÓN DE POLICÍA TIERRALTA	T CALLE 6 14-51 BARRIO CENTRO TIERRALTA.	1	0																																																																						
TOTAL, IMPRESORAS		13	1																																																																						
RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO – NEGRO Y COLOR UPI																																																																									
DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES	UBICACIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR																																																																						
PRIMER PISO	CARRERA 14 NO. 41 – 61 BARRIO LAURELES	1	0																																																																						
SEGUNDO PISO		1	0																																																																						

TERCER PISO		1	0
CUARTO PISO		1	0
TOTAL, IMPRESORAS		4	0
RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO – NEGRO Y COLOR MEMOT			
DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES	UBICACIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCION AL BLANCO – NEGRO	IMPRESORA MULTIFUNCION AL COLOR
INSTALACIONES DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO MONTERÍA	COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA (Calle 29 No 05-61 Barrio centro - Montería)	2	0
INSTALACIÓN EN LA ESTACIÓN DE POLICÍA SUR	DG. 12 #630, MONTERÍA, CÓRDOBA	1	0
TOTAL, IMPRESORAS		3	0
RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO – NEGRO Y COLOR UPRES			
DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES	UBICACIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCION AL BLANCO – NEGRO	IMPRESORA MULTIFUNCION AL COLOR
INSTALACIONES GRUPO DE INCORPORACIÓN (DINCO)	TRASVERSAL 7 DIAGONAL 11- 27 LA GRANJA	1	0
TOTAL, IMPRESORAS		1	0
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos.		

De acuerdo a lo anterior, el comité de adquisición de la Policía Metropolitana de Montería, recomienda a mi coronel, HÉCTOR RUIZ ARIAS Ordenador del Gasto, adjudicar el proceso PN MEMOT MIC 026 2026 cuyo objeto es "IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR) Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD (UPRES)", al proponente PEDRO NEL RUIZ -M&P SERVICIO TECNICO. identificado con NIT. Nro. 6.874.754-7, Representada legalmente y propietario del establecimiento de comercio, en atención a que cumplió técnica, jurídica y económicamente y de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente;


Coronel HÉCTOR RUIZ ARIAS
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.


Elaboro: SI. MICHAEL ANDRES CERVANTES PEREZ
Responsable estudios previos MEMOT


TC. MARIA DE LOS ÁNGELES RADA MÉNDEZ
Subcomandante Policía Metropolitana MEMOT


Reviso: CT. EDISA MILENA PADILLA POVEDA
Jefe Área Administrativa MEMOT


Reviso: ST. LAURA VANESSA MORALES AVILEZ
Jefe Grupo Contratos MEMOT


Aprobó: SI. CESAR MIGUEL GONZALEZ RIVERO
Jefe Oficina Asuntos Jurídicos MEMOT (E)

Fecha de elaboración: 06/2026
Ubicación: Archivo D/ Documentos 2025

Calle 29 5-61, barrio Centro
Teléfonos 7812525
memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

ANEXO Nro. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

NUMERAL	GENERALIDADES
1.	CONDICIONES DE MAQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN
1.1.	<p>El oferente se comprometió a presentar las maquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS, con año de fabricación 2023 y/o superior.</p> <p>NOTA 1: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas o usada.</p>
2.	
2.1.	<p>El oferente se comprometió con los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información establecidas.</p>
3.	
3.1.	<p>Una vez aprobadas las pólizas de garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres (03) días calendario para la instalación y configuración de los servidores en los nodos principales. 2. Diez (10) días calendario para la puesta en marcha del 25% de la totalidad de las maquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. 3. Veinte (20) días calendario para la puesta en marcha del 65% de la totalidad de las maquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. 4. Treinta y cinco (35) días calendario para la puesta en marcha del 100% de la totalidad de las maquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. <p>De igual forma para realizar la conexión de la solución, el contratista deberá asumir el costo total de la instalación que se requiera, observando siempre la normatividad técnica nacional e internacional y las buenas prácticas de seguridad de la información.</p> <p>Las impresoras serán distribuidas de acuerdo a las necesidades de la entidad.</p> <p>El futuro contratista se compromete a que, una vez evidenciado que el servicio de escáner no consume papel ni tinta, este no podrá ser facturado y deberá ser prestado por el contratista sin costo adicional.</p>
4.	PERIODO DE TRANSICIÓN
4.1	<p>El supervisor del contrato deberá coordinar con el futuro contratista, las gestiones correspondientes para garantizar la prestación del servicio, a fin de no verse afectado por el periodo de transición.</p>
5.	TRASLADO DE MAQUINAS INSTALADAS.
5.1.	<p>Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista el traslado de máquinas ya instaladas, a fin de garantizar la disponibilidad del servicio.</p>
6	ÍTEMS A FACTURAR
6.1	Costo básico fijo de impresora
6.2	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro simplex
6.3	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro dúplex
6.4	Consumo hojas tipo 1 color simplex
6.5	Consumo hojas tipo 1 color dúplex
6.6	Consumo hojas tipo 2 color simplex
6.7	Fotocopia

NUMERAL	GENERALIDADES	
7	BORRADO SEGURO	
7.1	Al finalizar el contrato, el futuro contratista se compromete entregar al supervisor todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de las máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es), con el fin de realizar el proceso de Borrado Seguro, en cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	
	Nota: Una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.	
8	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO - NEGRO	
8.1.	Cantidad	Veintidós (22)
8.2.	Volumen de Páginas Mensuales.	Treinta y cinco mil (35.000) páginas
8.3	Descripción Máquina	
8.3.1.	Marca	Especificar por los oferentes
8.3.2.	Modelo	Especificar por los oferentes
8.3.3.	Tipo	Multifuncional (Impresora, fotocopidora, scanner)
8.3.4.	Tecnología de impresión	Láser o led monocromático
8.3.5.	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 40.000 impresiones.
8.3.6.	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.
8.3.7.	Memoria RAM	Mínimo 1.5 GB de RAM
8.3.8.	Tarjeta de Red	10/100/1000 LAN
8.3.9.	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
8.3.10.	Bandeja de entrada de papel	El contratista debe entregar mínimo dos (2) bandejas incorporadas de fabrica o equivalente, con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).
8.3.11.	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.
8.3.12.	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
8.3.13.	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.
8.3.14.	Soporte S.O.	Windows 8.1 y superiores.
8.3.15.	Disco duro	La capacidad evaluada que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.
8.3.16.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core de 1.2 GHz o superior.
8.3.17.	El contratista se compromete a cumplir con la norma energy star y/o epeat.	
8.4	Funcionalidad Impresión	
8.4.1.	Velocidad de Impresión	Mínimo 55 ppm carta.
8.4.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.
8.4.3.	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.
8.4.4.	Dúplex automático	Si.
8.5	Funcionalidad de Copiado	
8.5.1.	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).
8.5.2.	Velocidad de copiado	Mínimo 55 ppm.
8.5.3.	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.
8.5.4.	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.
8.5.5.	Ampliación/reducción	25 a 400%.
8.5.6.	Copiado dúplex automático	Si.
8.5.7.	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.

NUMERAL	GENERALIDADES	
8.6	Funcionalidad de Escaneado	
8.6.1.	Debe permitir escanear	Cama plana y Alimentador automático de documentos (ADF)
8.6.2.	Velocidad de escaneo desde ADF:	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex.
8.6.3.	Resolución del escáner:	600 x 600 dpi
8.6.4.	Tamaño y entrada:	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4
8.6.5.	Escaneo a Color y Monocromático	Si.
8.6.6.	Debe permitir:	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.
8.6.7.	Formas de envío:	Pdf, tiff y jpg.
8.6.8.	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
8.6.9.	Salto en página blanco	Eliminará automática de hoja en blanco.
8.7.		
8.7.1.	El oferente anexo con su propuesta ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.	
9	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR CON MÍNIMO (02) BANDEJAS CON CAPACIDAD DE 500 HOJAS POR BANDEJA (TAMAÑO CARTA Y FOLIO).	
9.1.	Cantidad	Una (01)
9.2.	Volumen de Páginas Mensuales.	(1000) páginas
9.3.	Descripción Máquina	
9.3.1.	Marca	Especificar por los oferentes
9.3.2.	Modelo	Especificar por los oferentes
9.3.3.	Tecnología de impresión	Láser o led
9.3.4.	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 10.000 impresiones.
9.3.5.	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.
9.3.6.	Memoria RAM	Mínimo 1.5 GB
9.3.7.	Tarjeta de Red:	10/100/1000
9.3.8.	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida
9.3.9.	Bandeja de entrada de papel:	Capacidad de 500 hojas. (Carta o Folio).
9.3.10.	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.
9.3.11.	Tamaños Soportados	Carta, A4, Folio.
9.3.12.	Soporte S. O	Windows 7 y superiores.
9.3.13.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior
9.3.14.	El contratista se comprometió a cumplir con la norma energy star y/o epeat.	
9.4	Funcionalidad Impresión	
9.4.1.	Velocidad de Impresión	Mínimo 40 ppm carta
9.4.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 7 segundos
9.4.3.	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi
9.4.4.	Dúplex Automático	Si
9.5	Funcionalidad de Escaneado	
9.5.1.	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)

GENERALIDADES	
9.5.2.	Velocidad de escaneo desde adf: Mínimo 42 ipm
9.5.3.	Resolución del escáner: 600 x 600 dpi
9.5.4.	Tamaño y entrada: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4
9.5.5.	Escaneo a color y monocromático: Si
9.5.6.	Debe permitir: Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red
9.5.7.	Formatos de envío: Pdf, tiff y jpg
9.5.8.	Alimentación de documento origen por adf: Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
9.6.	
9.6.1.	El oferente anexo con su propuesta ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.
10 SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
10.1.	El oferente en su oferta indico el nombre del software licenciado a utilizar, el cual no debe ser nativo de la impresora, para el cumplimiento del objeto del contrato.
10.2.	<p>El futuro contratista se compromete a que el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO, IMPRESORA COLOR; de igual forma se deberá instalar un servidor independiente para este fin debe permitir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los usuarios a través del directorio activo. no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo o grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de <u>Administrador Centro de Costo</u> 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. • La solución de impresión deberá permitir en la totalidad de 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. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Administración de la cola de impresión, retención, autenticación, liberación de los trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (Tracking). El Supervisor del Contrato tendrá este rol con acceso a todos los Centros de Costo. <p>(Nota: Se denomina Centro de Costo la Unidad Policial a la cual se presta el servicio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 las Instalaciones del Comando del Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), en el cuarto de equipos tecnológicos, en los cuales se contendrá la Base de Datos de toda la solución. • Los servidores deberán ser independientes en cada instalación policial. • El software suministrado, debe permitir descargar reportes en formato PDF, EXCEL o WORD con los logos del software en mención.
10.3.	<p>El contratista se compromete que el software suministrado debe</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).

NUMERAL	GENERALIDADES
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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).
11	Servidor y Arquitectura de la Solución:
11.1	<p>Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar tres (03) servidor que serán instalados en la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (01) Oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba (DECOR). • (01) Oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana, San Jerónimo de Montería (MEMOT). • (01) Unidad prestadora de Salud (UPRES). <p>El servidor debe estar en la capacidad de generar los reportes y funcionalidades descritas en estas especificaciones técnicas, además este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.</p> <p>El futuro contratista debe garantizar que el servidor debe estar licenciado a través sistema operativo Microsoft Windows Server versión igual o superior al 2019.</p> <p>Durante el tiempo del contrato, se deberá dar los datos de la licencia adquirida a los supervisores del contrato como soporte, en atención a la Ley 1915 del 2018 POR LA CUAL SE MODIFICA LA LEY 23 DE 1982 Y SE ESTABLECEN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS. De igual forma deberá ser instalado y configurado en su totalidad sobre el servidor.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
12	Herramienta Administración de Máquinas
12.1.	<p>El futuro contratista deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El supervisor del contrato y administradores de los centros de costo deberán tener una vista de apoyo a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.</p>

MÉRITO	GENERALIDADES
12.2.	<p>Retención, autenticación y liberación:</p> <p>El futuro contratista se compromete que la solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (Bianco-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 (directorío activo) de cada funcionario en la máquina.</p> <p>La solución de impresión se conectará al directorío activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos.</p> <p>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.</p> <p>Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.</p> <p>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.</p>
12.3.	<p>Reglas de impresión:</p> <p>El contratista se compromete a manera inicial, configurar las siguientes reglas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario puede realizar trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados, previa coordinación del supervisor del contrato.
12.4.	<p>Licenciamiento:</p> <p>El futuro contratista se compromete 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.</p> <p>Una vez adjudicado el presente contrato, el futuro contratista deberá presentar las certificaciones donde se demuestre el alcance del licenciamiento, incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.</p>
13	OPERACIÓN DEL SERVICIO
13.1.	<p>Área de operación del contratista:</p> <p>La Policía Nacional facilitará al contratista, las áreas de trabajo dentro de las instalaciones de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y Unidad Prestadora de Salud (UPRES), que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión.</p> <p>El futuro contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo debidamente licenciados para uso del operario.</p> <p>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.</p>
13.2.	<p>Personal: Los técnicos designados por el contratista</p> <p>El futuro contratista se compromete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la correcta prestación del servicio. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. • Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato, teniendo en cuenta que la prestación del servicio es ininterrumpida. • Asistir a las reuniones (presenciales o virtuales) de seguimiento y control por la supervisión del contrato. • Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos.

NUMERAL	GENERALIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Se le asignará un usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Monitorear en forma remota (desde la red de datos de la Policía Nacional) o de manera presencial el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles), de manera que le permita tomar acciones preventivas de forma oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. • Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente. • Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros dentro del contrato. • Monitorear las maquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio. • Laborar en traje formal de lunes a viernes y sábados sport formal de ser necesario. • Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento de la política de cero papeles establecidos en la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papeles en la Policía Nacional". • Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, supervisor y supervisor del contrato. • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo las 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 (en coordinación con el coordinador). • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato.
13.3.	<p>Horarios de Trabajo:</p> <p>El futuro contratista se compromete a disponer de personal técnico, para la prestación del servicio, teniendo en cuenta que el servicio debe ser ininterrumpido y teniendo presente la apropiación presupuestal para esta unidad.</p> <p>El futuro contratista deberá disponer de (02) técnico, así:</p> <p>Un (1) designado para las instalaciones del departamento de policía Córdoba DECOR, quien brindará soporte a las dependencias y estaciones de policía adscritas.</p> <p>Un (1) técnico, en las instalaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, quien también atenderá los requerimientos de la Unidad Prestadora de Sanidad, teniendo presente la apropiación presupuestal para esas dos unidades.</p>
13.4.	<p>Certificación técnica:</p> <p>Una vez adjudicado el contrato, el futuro contratista deberá presentar una certificación emitida por el distribuidor, en la que se garantice su idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y del software asociado a la solución de impresión.</p>
13.5	<p>El coordinador de servicio y operarios permanentes deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST.</p>

NÚMERO	GENERALIDADES
14	<p>ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)</p> <p>Informe: El futuro contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:</p> <p>CAPÍTULO 1. Consumo de papel discriminado por Unidades (centros de costo) indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>CAPÍTULO 2. Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las Unidades indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>CAPÍTULO 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>EN: Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación.</p> <p>INT: Gráficos Ilustrativos</p> <p>CAPÍTULO 4. Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del contrato donde indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eje X. Fechas del mes. • Eje Y. Consumo de papel diario. <p>CAPÍTULO 5. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por Unidades indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Cartuchos. • Peso. <p>CAPÍTULO 6. Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos.</p>
14.1.	<p>Anexos del Informe Mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los CAPÍTULOS 1 al 4. • Soportes de la lectura de Contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe en el CAPITULO 3. • Disposición final del material reportado, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.
14.3.	<p>Factura mensual</p> <p>El futuro contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costo básico fijo de impresora • Consumo hojas tipo 1 blanco y negro simplex • Consumo hojas tipo 1 blanco y negro dúplex • Consumo hojas tipo 1 color simplex • Consumo hojas tipo 1 color dúplex • Consumo hojas tipo 2 color simplex

NUMERAL	GENERALIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia <p>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</p>
14.4.	<p>Anexos de la Factura mensual</p> <p>El futuro contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación de aportes parafiscales. Planilla de aportes. Certificados Bancarios Planilla Junta central de contadores Rut Informe de actividades.
14.5.	Acta de instrucción, Manual de Usuario Final y Videos Ilustrativos.
14.6.	Acta de instrucción al personal del Grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones de la MEMOT, DECOR y UPRES
14.7.	<p>Cronograma de instalación e implementación de la solución</p> <p>El futuro contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades.</p>
14.8.	<p>Campaña de Sensibilización:</p> <p>El futuro contratista debe realizar 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.</p>
	<p>Tiempos de Entrega</p> <p>El futuro contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Informe Mensual y Anexos</u>: 12 primeros días hábiles de cada mes. <u>Factura Mensual y Anexos</u>: 12 primeros días hábiles de cada mes. <u>Acta de Instrucción y Manual de Usuario Final</u>: al iniciar el contrato <u>Acta de Instrucción a Personal Grupos GUTIC</u>: al iniciar el contrato. <u>Cronograma de instalación</u>: al iniciar el contrato <u>Campaña de Sensibilización trimestral</u>: 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 los primeros 5 días del mes.
15	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO
15.1.	<p>Suministro de Papel:</p> <p>El futuro 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 impresión de forma permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo1: El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 75 gr, color blanco, tamaño carta y oficio. Tipo 2: El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel opalino texturizado de 200 gr, color Blanco, Gris ó Blanco Hueso tamaño carta y oficio, según sea la necesidad. <p>El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.</p>
15.2.	<p>Suministro de Tóner:</p> <p>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.</p>

NÚMERO	GENERALIDADES
	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 manufacturados.
15.3.	<p>Stock de suministros:</p> <p>El futuro contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel), para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente, garantizando el suministro de manera ininterrumpida.</p>
15.4.	<p>Máquinas de BackUp:</p> <p>El futuro 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.</p>
15.5.	<p>El futuro contratista deberá garantizar la disponibilidad del servicio de outsourcing, durante la vigencia del contrato, teniendo en cuenta que el servicio de Policía es ininterrumpido</p> <p>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.</p>
15.6.	<p>Máquina Fuera de servicio:</p> <p>Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se quede sin Tóner. • Presente Fallas o Fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). • No funciona alguna de sus funciones (impresión, copiado o digitalización). • Falla en alimentador ADF. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. <p>Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico.</p> <p>En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo de Backup por máximo (2) días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial.</p> <p>Si después de los (2) días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de backup con una de iguales o superiores características, en máximo 3 días.</p>
16	CAPACITACIÓN
16.1.	<p>Instrucción y Manual de Usuario Final:</p> <p>El futuro contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de Instrucción, justificando la capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.</p> <p>De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing con el fin que cualquier técnico lo pueda consultar.</p>
16.2.	<p>El futuro contratista deberá realizar capacitación a los funcionarios del grupo de tecnología de la información y las comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba y de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, 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 de manera inmediata.</p>
17	EFFECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD
17.1.	<p>El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado Policía Nacional, una vez suscrito el contrato.</p>
17.2.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

NUMERAL	GENERALIDADES										
	<p>En virtud del futuro 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.</p>										
	<p>Diligenciamiento de Formatos:</p> <p>Una vez adjudicado el contrato, el contratista deberá presentar los formatos para el Estudio de Seguridad y Compromiso con la Seguridad de la Información del personal técnico designado.</p> <p>a) 1DT-FR-0016 Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información Contratistas o Terceros.</p> <p>B) Componente Biográfico Estudio de Confiabilidad a Personas Naturales.</p> <p>Cambios durante la ejecución: El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 10 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados.</p>										
18	EXPERIENCIA DEL PERSONAL										
18.1.	<p>El proponente cumplió con requisito mínimo en la oferta, con el siguiente personal:</p> <table border="1" data-bbox="251 776 1469 883"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CARGO</th> <th>CANT</th> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Operador</td> <td>2</td> <td>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.</td> <td>(1) años de experiencia relacionada con el objeto del contrato, de acuerdo al cargo requerido.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para el cumplimiento del presente requisito, <u>el oferente deberá presentar con su oferta la relación del personal propuesto de acuerdo al perfil y estudios solicitados en cuadro anterior, anexando las certificaciones requeridas en cuanto a formación académica y experiencia exigida, quienes serán los responsables de la ejecución del servicio. Adicionalmente, deberá adjuntar la siguiente documentación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de trabajo vigente, en caso de que alguno de los integrantes del personal propuesto sea extranjero. <p><u>(Esta información que será verificada por parte del comité técnico.)</u></p>	ITEM	CARGO	CANT	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	1	Operador	2	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.	(1) años de experiencia relacionada con el objeto del contrato, de acuerdo al cargo requerido.
ITEM	CARGO	CANT	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA							
1	Operador	2	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.	(1) años de experiencia relacionada con el objeto del contrato, de acuerdo al cargo requerido.							
19	EXPERIENCIA PROPONENTE										
	<p>Con el fin de garantizar la calidad del servicio a tratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere experiencia en proyectos similares al objeto del presente proceso de selección. Para tal efecto, el proponente deberá <u>anexar certificaciones de experiencia de contratos ejecutados y terminados a satisfacción (anteriores al cierre del proceso) y/o contratos con su respectiva acta de liquidación, que tengan por objeto proyectos iguales o similares al presente proceso contractual y cuya suma sea igual o supere el 50% del presupuesto asignado al presente proceso expresado en SMLMLV.</u></p> <p>En el evento de presentarse como consorcio o unión temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.</p> <p>Las certificaciones que presenten concepto aceptable o malo no serán tenidas en cuenta en la calificación de la experiencia del proponente en ofrecer el servicio y deberán contener como mínimo, la siguiente información: (i) Entidad contratante; (ii) Contratista; (iii) Objeto; (iv) Número del contrato; (v) Plazo de ejecución; (vi) Fecha de inicio (día, mes y año); (vii) Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal; (viii) Nombre, firma y cargo de la persona que expide la certificación (Representante legal o persona autorizada de la empresa que expide la certificación), y; (ix) Dirección, teléfono de la empresa que expide la certificación.</p> <p>No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral; así mismo: a) No se admiten certificaciones de subcontrataciones; b) No se admiten auto certificaciones de suministro propias; c) No se acepta otro documento a los enunciados para soportar las certificaciones presentadas;</p>										

GENERALIDADES	
	d) No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el recibo final), y; e) No se aceptan certificaciones con enmendaduras.
20	CAPACIDAD OPERATIVA
	<p>Para garantizar la perfecta ejecución del contrato que se derive del presente proceso de contratación, y el cumplimiento del objeto contratar, los posibles oferentes deberán tener establecimiento de comercio abierto al público en la ciudad de Montería o prestar el servicio de outsourcing a través de convenios, alianzas o vínculos comerciales en esta ciudad, con la infraestructura, capacidad administrativa y el talento humano necesario para cumplimiento del contrato.</p> <p><u>Por lo cual el oferente deberá presentar certificación firmada por el representante legal, con registro fotográfico donde se evidencie que cumple con los requisitos, así:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección exacta del establecimiento o punto de atención en Montería. 2. Datos de contacto: número telefónico fijo y/o móvil, correo electrónico. 3. Relación del personal disponible (nombre, cargo, tipo de vinculación). <p><u>(Esta información que será verificada por parte del comité técnico.)</u></p>
21	CERTIFICACIONES TÉCNICAS
21.1.	El oferente y futuro contratista se compromete a presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas antes al supervisor del contrato, certificación 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.
21.2.	El oferente presente, junto con su propuesta, certificación firmada por el representante legal , en el que se indique que cuenta con la capacidad logística, humana y administrativa, para ofrecer y mantener el servicio durante toda la vigencia del contrato.
21.3.	Certificado de distribución del software ofrecido: El oferente presente certificado emitido por el distribuidor del software , en el que se indique que el software suministrado cuenta con licencia vigente y cumple con los requisitos necesarios para garantizar la prestación del servicio durante toda la vigencia del contrato.
21.4.	El oferente presente certificación de autoridad ambiental competente , donde indique que realizara la disposición final de los residuos ya sea por el uso o cambio de los mismos.
21.5.	Certificado de suministro de repuestos El oferente presente certificación por parte del distribuidor de los equipos multifuncionales, donde indique el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato.
21.6.	El oferente presente certificación firmada por el representante legal , mediante la cual expone que los equipos propuestos no son remanufacturados y que estén funcionando correctamente.
22	COMPONENTE AMBIENTAL
22.1.	El futuro contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a 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 de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y la Unidad Prestadora de Salud (UPRES), será asumida como responsabilidad del contratista.

NUMERAL	GENERALIDADES
22.2.	<p>El futuro contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final autorizado por la autoridad ambiental competente.</p> <p>El futuro contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEEES, 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.</p> <p>El oferente y futuro 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.</p>
22.3.	<p>El futuro contratista se compromete a utilizará papel libre de cloro elemental, preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.</p>
22.4.	<p>El futuro 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".</p>



PN MEMOT MIC 026 2026



Nr. 800 002 904 4
Calle 35 N° 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que PEDRO NEL RUIZ HERRERA, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 6.874.754 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 829064070, abierta/o desde el 6/3/2018.

Se expide en Bogotá el día 22 del mes de mayo del año 2026

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

fotocopiasmyp@outlook.com CALLE 22 NO 5-32 CENTRO
Teléfonos: 310 705 6057 - 3126920496 - 3506519388