

Página 1 de 5	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

No. GS - 2026 - **044417** / MESAN

Santa Marta D.T.C.H, **23 JUN 2026**

Contratista

JAIRO CESAR GAVIRIA QUINTERO

C.C. 1.082.949.589 de Santa Marta – Magdalena

Nit:1082949589-9

Dirección: calle 13 N° 5-90

Tel: 3022899950

Email: info@ofimagdalena.com.co

Santa Marta.

Asunto: Aceptación Oferta proceso **PN MESAN MIC 079 2026**

Con toda atención me permito informar que la propuesta presentada por usted el día 21/05/2026, dentro del proceso mínima cuantía **PN MESAN MIC 079 – 2026**, cuyo objeto es el “**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE MAGDALENA Y UNIDADES ADSCRITAS**”, por la suma de **SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 76.450.000,00)**, moneda legal, IVA incluido, ha sido aceptada por esta unidad, así:

CONTRATO No.	89-7-10075-26
CONTRATANTE	POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA
NIT.	900552743-7
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel JAIME HERNÁN RIOS PUERTO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	75.080.614 de Manizales, Caldas.
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Santa Marta
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución No. 1744 del 16 de abril de 2025
RESOLUCIÓN DELEGACIÓN	Resolución No. 00502 del 05 de marzo de 2026
CONTRATISTA	NOMBRE: JAIRO CESAR GAVIRIA QUINTERO C.C. 1.082.949.589 de Santa Marta Nit:1082949589-9 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Santa Marta DIRECCIÓN: calle 13 N° 5-90 Santa Marta Tel: 3022899950 Correo: info@ofimagdalena.com.co

SUPERVISOR DEL CONTRATO	Los supervisores del contrato será el señor Intendente Jefe Johamber Romero Noriega Jefe Grupo Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Santa Marta para el presupuesto MESAN, el señor Capitan John Edison Matta Ochoa Jefe Grupo Tecnología de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Magdalena para el presupuesto DEMAG y el señor AA34 Carlos Fernando Fernández Parra Responsable de Telemática UPRES DEMAG para el presupuesto UPRES DEMAG y/o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Santa Marta, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las funciones asignadas para tal efecto en el Capítulo XII de la Resolución 3049 de 2014 incorporado por la nota 20 del apéndice de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional, en concordancia con los artículos 82 al 86 del capítulo VII de la ley 1474 del 2011 y artículo 2 de la Ley 1882 de 2018. El supervisor realizará seguimiento continuo al mismo, verificando novedades e informándolas inmediatamente al proveedor y al Jefe del Área Administrativa y Financiera de la MESAN; estarán pendientes que el objeto se cumpla dentro del plazo estipulado bajo las exigencias técnicas de la misma y publicarán los informes de supervisión en el Sistema de Contratación Pública SECOP II dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes previa revisión por el Grupo de Contratos, independientemente de la fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato, y un informe de supervisión final con la reevaluación del proveedor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo. La verificación del cumplimiento de los requisitos ambientales, y de seguridad y salud en el trabajo, la hará el supervisor del contrato con el visto bueno del responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el responsable Gestión Institucional.
FORMA DE PAGO	Se obliga realizar pagos mensuales en moneda legal colombiana en la ciudad de Santa Marta, de acuerdo al consumo, emitida la respectiva factura o cuenta de cobro, y demás documentos requeridos por esta unidad, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de misma, según programación de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y asignación de turno correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional – Metropolitana de Santa Marta, se obliga a cancelar la factura de acuerdo con la nueva asignación de turno, si aplica, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. Valor básico fijo mensual de valor por unidad de impresora a color y impresora a blanco y negro corresponde a los costos fijos del arriendo de la impresión y fotocopiado: • Hardware: impresoras multifuncionales, impresoras a color, servidores, estaciones de trabajo y demás equipos requeridos para la implementación de la solución. • Software para la administración de la solución: control de impresión y copiado. • Personal ofrecido: personal técnico en sitio que administrará y brindará el soporte técnico a la solución (sueldos y salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, aportes al Sistema General de Protección Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales). • Servicio: Mantenimientos preventivos y correctivos y garantías. El valor Click (página impresa b/n simplex, b/n dúplex, color simplex y color dúplex) corresponde a los costos variables del servicio de impresión, y fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos, que a juicio y responsabilidad el proponente, implique la ejecución del objeto contractual, entre ellos: • Papel • Tóner • Imprevistos • Gastos de administración

	- Gastos y costos indirectos y de oficina - Impuestos y contribuciones a que haya lugar - Utilidades del Contratista El contratista del presente proceso de contratación deberá realizar en coordinación con sus operadores tecnológicos el procedimiento de registro de factura electrónica, dando con ello aplicación a los nuevos parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la circular externa No. 016 de fecha 9 de marzo del 2021. "La cual establece el modelo de recepción de facturas de venta, nota débito y/o notas créditos el cual se aplica de forma obligatoria a partir del 1 de abril del 2021". No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas. NOMBRE BENEFICIARIO: JAIRO CESAR GAVIRIA QUINTERO C.C. 1.082.949.589 de Santa Marta CUENTA No. 221123326 TIPO DE CUENTA: AHORROS ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DE BOGOTA																				
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 7926 del 10/05/2026, recurso 10 expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Santa Marta, y Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 13326 del 10/05/2026, recurso 16 expedido por el jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Santa Marta.																				
VALOR	El valor total del presente contrato es de SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 76.450.000,00) MONEDA LEGAL incluido IVA. <table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD</th><th>N.º CDP</th><th>RECURSO</th><th>FECHA</th><th>VALOR</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MESAN</td><td>7926</td><td>10</td><td>10/05/2026</td><td>\$ 12.000.000,00</td></tr> <tr> <td>DEMAG</td><td>7926</td><td>10</td><td>10/05/2026</td><td>\$ 33.000.000,00</td></tr> <tr> <td>UPRES</td><td>13326</td><td>16</td><td>10/05/2026</td><td>\$ 31.450.000,00</td></tr> </tbody> </table> NOTA: Los precios contratados por cada servicio y/o producto se encuentran descritos en el Anexo No. 1 Valores Unitarios.	UNIDAD	N.º CDP	RECURSO	FECHA	VALOR	MESAN	7926	10	10/05/2026	\$ 12.000.000,00	DEMAG	7926	10	10/05/2026	\$ 33.000.000,00	UPRES	13326	16	10/05/2026	\$ 31.450.000,00
UNIDAD	N.º CDP	RECURSO	FECHA	VALOR																	
MESAN	7926	10	10/05/2026	\$ 12.000.000,00																	
DEMAG	7926	10	10/05/2026	\$ 33.000.000,00																	
UPRES	13326	16	10/05/2026	\$ 31.450.000,00																	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el Anexo No. 1 - 2																				
GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos: 1. GARANTÍA ÚNICA. a). DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por el veinte (20%) del valor del contrato; vigente por un término igual al plazo de ejecución y sesenta (60) días más. b). CALIDAD DEL SERVICIO: Por el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, vigente por un término igual al plazo de ejecución y un (1) año más. c). NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por el cinco (5%) del valor del contrato; vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más. 2. SANCIONES: a) MULTAS.- En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA – salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1.890 - las partes acuerdan que la Policía Metropolitana de Santa Marta, mediante acto administrativo, afectará al CONTRATISTA con multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a lo																				

	ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007. b). MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN: 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, en caso de existir, y/o alguno de los requisitos de legalización, la POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA podrá mediante acto administrativo afectar al CONTRATISTA con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días, c) PENAL PECUNIARIA. - En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará a la POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. ¡Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a la POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA. No obstante, la POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen alguna de las sanciones antes descritas, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o acudir a la jurisdicción coactiva, d). CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el CONTRATISTA no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, hará efectivo el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el CONTRATISTA devolverá a la POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA los dineros que hubiere recibido por concepto del presente contrato, previa deducción del valor de los elementos entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA de conformidad con lo establecido en la cláusula primera del presente contrato. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo la POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago. 3. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de hasta el 30 de noviembre de 2026 y/o hasta agotar el presupuesto total asignado, lo primero que ocurra contados a partir de la aprobación de la garantía única.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de OUTSOURCING se desarrollará en las instalaciones del Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando Departamento de Policía Magdalena y unidad Prestadora de Salud Magdalena, ubicados en la ciudad de Santa Marta, así:

	• Departamento de Policía Magdalena, calle 12 No. 1c-74 barrio centro. • Metropolitana de Santa Marta. Kilometro 12 vía alterna al puerto sector Bureche y/o en las diferentes estaciones de la jurisdicción de Santa Marta. • Unidad Prestadora de Salud Magdalena, calle 12 No. 1C-74 barrio centro Todo lo anterior se debe llevar a cabo con previa coordinación con el supervisor del contrato.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos Colombianos
VIGENCIA	La vigencia será por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más para efecto de liquidación.

De acuerdo a lo anterior, el Jefe del Grupo de Contratos y el Jefe Administrativo, atendiendo a los resultados emitidos por los Comités Evaluadores mediante los informes de evaluación, recomiendan al ordenador del gasto de la Policía, adjudicar el proceso **PN MESAN MIC 079 2026** cuyo objeto es el **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE MAGDALENA Y UNIDADES ADSCRITAS"**, por la suma de **SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 76.450.000,00) MONEDA LEGAL** incluido IVA, al señor **JAIRO CESAR GAVIRIA QUINTERO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.949.589 de Santa Marta, en atención a que la propuesta presentada **CUMPLIÓ** Técnica, Económica y Jurídicamente con los requisitos solicitados en el presente proceso de contratación.

Atentamente;


Coronel JAIME HERNÁN RÍOS PUERTO
 Comandante Policía Metropolitana de Santa Marta

Elaboró: **PT. David Stiven Arias Gómez** 
 Analista de Contratos MESAN

Revisó: **IJ. Eduard Orlando Cubillos Silva** 
 Jefe Grupo de Contratos MESAN

Revisó: **ST. Karoll Vanessa Meza Manjarres** 
 Asesor Jurídico MESAN

Revisó: **MY. Johana Cecilia Sanchez Ayala** 
 Jefe Administrativo MESAN (E)

Revisó: **CR. Fabio Enrique Sierra Sierra** 
 Subcomandante MESAN

Fecha elaboración: 13/06/2026
 Archivo: C:\CONTRATOS 2026
 Calle Principal KM 12-1, sector Bureche
mesan.grupo-ana@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

ANEXO No. 1

VALORES UNITARIOS

El valor del presente contrato asciende a la suma de **SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 76.450.000,00) MONEDA LEGAL incluido I.V.A.**, se tendrá en cuenta los siguientes valores unitarios ofertados por el contratista:

ITEM	DESCRIPCION	VALOR INCLUIDO IVA
1	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex).	\$ 140.00
2	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex).	\$ 155.00
3	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página simplex).	\$ 180.00
4	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página dúplex).	\$ 185.00
5	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño media carta en negro en papel de 75 gramos (página simplex).	\$ 70.00
6	Valor alquiler impresora multifuncional blanco y negro	\$ 100,000.00
7	Valor alquiler impresora multifuncional color.	\$ 100,000.00

Vo.bo. 91 / Subintendente **EMEL ANTONIO VILORIA GÓMEZ**
Estructurador Estudio Previo

ANEXO No. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A CUMPLIR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN
Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)
Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)
Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página simplex)
Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página dúplex)
Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño media carta en negro en papel de 75 gramos (página simplex)
Alquiler impresora multifuncional blanco y negro
Alquiler impresora multifuncional color

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		
1.	El contratista instalara una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de: Páginas blanco-negro: 65.700 y páginas a color 21.220 en las dependencias del Comando del Departamento de Policía Magdalena, Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Unidad Prestadora de Salud Magdalena y las Base de la Compañía Antinarcóticos.		
2.	El contratista debera garantizar que las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2022 o superior, para lo cual la máquina debe contar con: ✓ El sistema de identificación gravado debe permitir constatar su fecha de fabricación. ✓ Máquinas que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, en las cantidades mínimas por dependencia, relacionadas en el cuadro Anexo No. 2.1. ✓ Las especificaciones técnicas de las impresoras que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias actualmente, se deben tener fotocopadoras de los mismos años como repuestos por cualquier eventualidad. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000. NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.		
3.	EQUIPOS AL DOMINIO POLICIA NACIONAL		
3.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional o reservadas dentro de la red institucional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
4.	MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.		
4.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.		
5.	ÍTEM A FACTURAR		
5.1	costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro		
5.2	costo básico fijo de impresora multifuncional color		
5.3	Consumo hojas blanco y negro simplex		
5.4	Consumo hojas blanco y negro dúplex		
5.5	Consumo hojas color simplex		
5.6	Consumo hojas color dúplex		
6.	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN		
6.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única.		
7.	PERIODO DE TRANSICIÓN		
7.1	El contratista deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.		
7.2	El contratista deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.		
7.3	el contratista deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.		
7.4	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.		
8.	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO		
8.1	Descripción Máquina		
8.1.1	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Marcas</td> <td style="width: 50%;">RICOH</td> </tr> </table>	Marcas	RICOH
Marcas	RICOH		

ITEM	DESCRIPCIÓN
8.1.2	Modelos
8.1.3	Tipo:
8.1.4	Tecnología de impresión:
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual
8.1.6	Panel de control:
8.1.7	Memoria RAM
8.1.8	Tarjeta de red
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel
8.1.10	Bandeja de entrada de papel
8.1.11	Bandeja de salida de papel
8.1.12	Tamaños soportados
8.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)
8.1.14	Soporte S.O.
8.1.15	Disco duro
8.1.16	Procesador
8.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat
9.2	Funcionalidad Impresión
9.2.1	Velocidad de impresión
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página
9.2.3	Resolución de impresión
9.2.4	Dúplex automático
9.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado Escaneo
9.2.6	Tamaños de papel soportado
9.3	Funcionalidad Copiado
9.3.1	Debe permitir copiar desde:
9.3.2	Velocidad de copiado
9.3.3	Resolución de copiado
9.3.4	Tamaño y entrada
9.3.5	Ampliación/reducción
9.3.6	Copiado dúplex automático
9.3.7	Alimentación de documento origen por ADF
9.4	Funcionalidad de Escaneado
9.4.1	Debe permitir escanear desde:
9.4.2	Velocidad de escaneo desde adf
9.4.3	Resolución del escáner
9.4.4	Tamaño y entrada
9.4.5	Escaneo a color y monocromático
9.4.6	Debe permitir
9.4.7	Formatos de envío
9.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales
9.4.9	Alimentación de documento origen por ADF
9.5	Ficha técnica
9.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.
10	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR
10.1	Descripción Máquina
10.1.1	Marcas
10.1.2	Modelos
10.1.3	Tecnología de impresión
10.1.4	Ciclo de trabajo mensual
10.1.5	Panel de control
10.1.6	Memoria RAM
10.1.7	Tarjeta de red
10.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel
10.1.9	Bandeja de entrada de papel
10.1.10	Bandeja de salida de papel
10.1.11	Tamaños soportados
10.1.12	Soporte S.O
10.1.13	Procesador

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
10.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
10.2	Funcionalidad Impresión
10.2.1	Velocidad de impresión Mínimo 30 ppm carta
10.2.2	Tiempo de salida de la primera página Menor o igual a 10 segundos
10.2.3	Resolución de impresión 600 x 600 dpi
10.2.4	Dúplex automático Si
10.3	Funcionalidad de Escaneado
10.3.1	Debe permitir escanear desde: Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).
10.3.2	Velocidad de escaneo desde adf mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex.
10.3.3	Resolución del escáner 600 x 600 dpi.
10.3.4	Tamaño y entrada Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.
10.3.5	Escaneo a color y monocromático Si.
10.3.6	Debe permitir Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.
10.3.7	Formatos de envío PDF, TIFF y JPG.
10.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.
10.3.9	Alimentación de documento origen por ADF Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
11.	SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
11.1	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente: • Usuario • Nombre completo del funcionario • Unidad o dependencia policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario • 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 o equipo que realizó la orden de impresión. • 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)
11.2	Reglas de impresión • Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.
11.3	El usuario final podrá seleccionar cualquier impresora en caso de presentarse atascos o fallas en la que normalmente utiliza.
11.4	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.
11.5	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.
11.6	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar los servidores y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional. Los servidores deben ser tipo blade para instalar en Rack (Compatible con un chasis Hewlett Packard C7000 con 12 bahías disponibles). Igualmente, si se requiere una licencia de base de datos para la administración de la solución, debe ser suministrada por el contratista.
11.7	El contratista deberá realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo diez (10) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias del Comando del Departamento del Magdalena, Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Unidad Prestadora de salud Magdalena, Base de Antinarcóticos Regional No. 8, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato.
11.8	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe permitirse la instalación de un cliente de correo electrónico exchange, sobre el cual se configurará una cuenta de correo electrónico a la cual se notificarán los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.
12.	REPORTES
12.1	Reportes de estadísticas sobre mínimo: • Una determinada impresora. • Un grupo de impresoras • La totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Un usuario determinado. • Por área, dependencia

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	Por rango de tiempo determinado por el usuario.
12.2	Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: - Nombre del usuario que envió la impresión. - Nombre del documento que el usuario envió. - Fecha y hora en que se envió la impresión. - Numero de hojas que conforman el trabajo de impresión. - Número de copias solicitadas. - Nombre del usuario que solicito la copia. - Utilización de la unidad dúplex.
12.3	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, en el cual se debe observar el comparativo entre el contador general de la máquina y el software para el control de impresión y copiado suministrado por el contratista, teniendo en cuenta el consumo establecido, tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex) 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).
12.4	El contratista deberá realizar un informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario.
12.5	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.
13.	SUMINISTROS
13.1	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias del Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco), la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada por el supervisor del contrato o a quien asigne.
13.2	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 ara su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los tóners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.
13.3	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa (contratista) contratada para la implementación y administración de la solución de impresión fotocopiada (hojas, toner y suministros y demás casos de imprevistos).
13.4	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, es responsabilidad del contratista.
13.5	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel carta y oficio) en 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.
13.6	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales b/n e impresoras a color 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.
14.	OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO
14.1	El contratista deberá colocar mínimo 01 técnicos, tecnólogo o Ingeniero en sistemas y/o mantenimiento de equipos informáticos e impresoras en general, con cursos adicionales en red de fibra óptica y ftx, cableado de redes , mantenimiento preventivo impresoras de instituciones educativas registradas y acreditadas por el ministerio de educación nacional, con el fin de garantizar y dar soporte en sitio a todas y cada una de las dependencias correspondiente en el Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas. en horario de lunes a viernes de 07:30 a 18:00 horas y los sábados de 08:00 a 18:00 horas, para la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado, ya que la POLICÍA NACIONAL, no se hace responsable del funcionamiento y manejo de cada uno de los equipos instalados en la unidad, que el proponente dentro de su propuesta debe calcular el costo de la operación de mantener una persona en las instalaciones, identificada y uniformada debidamente y en representación del contratista. Adicional para las unidades que solicite POLICÍA NACIONAL el contratista dispondrá de un técnico, el cual deberá como mínimo realizar una visita semanal, en la cual verificará el estado y funcionamiento de las máquinas, insumos (tóner y papelería, entre otros), con el fin de garantizar que la unidad no presente novedades de carácter administrativo, las cuales afectan directamente el desarrollo de las actividades para el servicio.
14.2	El contratista deberá asignar un coordinador o gerente del proyecto, para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión y fotocopiado, que podrá supervisar las labores del servicio por parte el técnico asignado en los horarios de lunes a viernes de 07:30 a 12:00 horas 14:30 a 18:00
14.3	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 las dependencias del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas, entre otras: - 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 La POLICÍA NACIONAL, por ningún motivo realizara esta tarea debido a que es responsabilidad única e intransferible del contratista y en caso de enfermedad o calamidad el contratista reemplaza al personal manteniendo operativo el sistema de impresión.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
14.4	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.
15.	SOPORTE, CAPACITACIÓN Y GARANTÍA
15.1	El contratista debe suministrar un medio de comunicación para cada uno de los técnicos que va a operar la solución de impresión y fotocopiado, a través del cual se atienden los requerimientos de solicitudes soporte técnico de todas las dependencias donde se encuentra instalado el servicio. (Estos elementos de comunicación son para operar exclusivamente con el servicio de impresión y copiado de forma independiente en el edificio del Comando de la Policía metropolitana de Santa Marta, Comando de Policía Magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas.
15.2	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados en la unidad (Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas) por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a dos (02) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas. El contratista dispone de un espacio físico donde se ubica el equipo de trabajo, los suministros y equipos de backup requeridos. En el edificio del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas.
15.3	El contratista deberá disponer de dos (02) equipos multifuncionales blanco y negros adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realicen las dependencias fuera de los sitios donde va a estar instalado el servicio de impresión fotocopiado.
15.4	El contratista deberá garantizar que los equipos multifuncionales e impresoras a color estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.
15.5	El contratista deberá capacitar a todos los funcionarios de las dependencias del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas, en la operación de las funciones para la impresión, copiado y digitalización de documentos; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato.
15.6	El contratista deberá capacitar al personal técnico perteneciente a Telemática de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Departamento de Policía Magdalena y unidades adscritas y y Compañía Antinarcóticos N° 8, en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción entregadas al supervisor del contrato.
15.7	El contratista deberá realizar campañas de sensibilización a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento acerca del esquema de impresión y fotocopiado, de tal forma que facilite su adopción por la Institución; búsqueda de alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel; las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción, de igual manera, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.
15.8	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing en un 100%; de lo contrario se le aplicará la siguiente Cláusula: Por falta de funcionalidad de alguno de los equipos de impresión relacionados en el Anexo 2.1 RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y A COLOR POR DEPENDENCIA y por falta de suministros, cuyo tiempo por impresora sea igual o superiores a dos (02) horas sin servicio de impresión; se descontará el uno por ciento (1%) por cada impresora fuera de servicio en estas condiciones; si pasadas las dos (02) horas no se ha superado la indisponibilidad se aplicará un descuento adicional del cinco por ciento (5%) por cada impresora fuera de servicio en estas condiciones. Este descuento se aplicará al costo básico fijo mensual de la factura. El supervisor del contrato deberá consolidar el reporte mensual de indisponibilidad, para ser descontado de la facturación del mes siguiente al mes de reporte mensual de indisponibilidad de la referencia. NOTA: Para el cálculo de las horas de no funcionamiento se tomará de acuerdo a la atención de los casos asignados por el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional; para lo cual se tendrá en cuenta el horario establecido en el numeral 9, ítem 1 OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO del Anexo No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, del contrato de referencia; de igual manera se contará el tiempo, una vez el incidente se haya asignado al técnico responsable del Outsourcing de impresión; salvo días festivos y horas nocturnas. El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, 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 en las dependencias del Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, 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.
16.	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD
16.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador y/o gerente del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia de la Policía Metropolitana de Santa Marta y/o Departamento de Policía Magdalena, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio, alguna de las personas vinculadas a este servicio, el oferente deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad. El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar, con el fin de realizar el nuevo estudio de seguridad; para lo cual una vez al mes se realizará un acta de seguimiento del personal de operación, administración y coordinación y/o gerente del contrato.
16.2	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso

ITEM	DESCRIPCIÓN																				
	con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 8 acuerdo de Confidencialidad .																				
16.3	BORRADO SEGURO: Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.																				
17.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL																				
17.1	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el proponente se compromete una vez adjudicado el contrato, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y del coordinador y/o gerente del servicio, que este personal cuenta con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing y administración del software ofertado; para esto deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación de la Garantía Única, las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. NOTA: Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.																				
18.	COMPETENCIA DEL PERSONAL																				
18.1	NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO: El personal que vincule el contratista para la administración y soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá ser técnicos, tecnólogo o Ingeniero en sistemas y/o mantenimiento de equipos informáticos e impresoras en general o sus equivalentes, con cursos adicionales en cableado de redes, mantenimiento preventivo impresoras de instituciones educativas registradas y acreditadas por el ministerio de educación nacional, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación (anexar certificación). La persona que vincule el contratista como coordinador y/o gerente del servicio, deberá ser Ingeniero de Sistemas, Electrónico, comunicaciones o Tecnólogo/Técnico en Sistemas, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación, anexar certificación.																				
19.	CERTIFICACIONES TÉCNICAS																				
19.1	Certificación de Propiedad: El Contratista presente declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.																				
19.2	Certificado del software ofrecido en los equipos: el contratista presente con su propuesta el certificado emitido por el fabricante del software o representante legal de la sociedad, donde indique que los equipos tienen y se les puede instalar software de verificación y administración de usuarios y administradores, además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.																				
19.3	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia: el contratista adjunte certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.																				
19.4	Certificado de suministro de repuestos: El contratista presente certificación expedida por el fabricante o mayorista directo de los equipos, que garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, bien sea por el uso o cambio de los mismos.																				
19.5	El contratista presente carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual exponga que los equipos propuestos son nuevos, no remanufacturados y que estén funcionando correctamente.																				
19.6	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.																				
20.	INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A BLANCO Y NEGRO Y A COLOR																				
20.1	El contratista se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras; de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2.1 RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES A BLANCO Y NEGRO Y A COLOR POR DEPENDENCIA. <table><tr><th>ÍTEM</th><th>UNIDAD</th><th colspan="2">TIPO DE IMPRESORA</th></tr><tr><th></th><th></th><th>B/N</th><th>COLOR</th></tr><tr><td>1.</td><td>Policia Metropolitana de Santa Marta</td><td>6</td><td>1</td></tr><tr><td>2.</td><td>Departamento de Policía Magdalena</td><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3.</td><td>Unidad Prestadora de Salud Magdalena</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	ÍTEM	UNIDAD	TIPO DE IMPRESORA				B/N	COLOR	1.	Policia Metropolitana de Santa Marta	6	1	2.	Departamento de Policía Magdalena	4	2	3.	Unidad Prestadora de Salud Magdalena	5	0
ÍTEM	UNIDAD	TIPO DE IMPRESORA																			
		B/N	COLOR																		
1.	Policia Metropolitana de Santa Marta	6	1																		
2.	Departamento de Policía Magdalena	4	2																		
3.	Unidad Prestadora de Salud Magdalena	5	0																		
20.2	Los equipos multifuncionales e impresoras a color requeridas para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instaladas y funcionando en las dependencias del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y unidades adscritas, máximo diez (10) días calendario una vez adjudicado el contrato.																				
20.3	En la oferta presentada se debe indicar en las casillas de cumple, el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la especificación del equipo y/o tecnología a ofertar; así mismo indicar el folio donde están las certificaciones y la carta de representación solicitadas. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica.																				
20.4	La propuesta presentada, deberá ser y firmada avalada por un Ingeniero Electrónico y/o de sistemas y/o electricista y/o telecomunicaciones y/o carreras afines, anexando tarjeta profesional. Como lo indica el ARTÍCULO 20 de la LEY 842 DE 2003 "PROPUESTAS Y CONTRATOS. Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas																				

ITEM	DESCRIPCIÓN
	como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avaladas, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería.
21.	COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
21.1	Cumplirá con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y unidades adscritas, serán asumidas como responsabilidad del contratista.
21.2	El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAES, 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. (Presentar al supervisor de contrato certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.
21.3	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 fotocopadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de la empresa autorizada por la autoridad competente.
21.4	El contratista deberá capacitar a todo el personal bajo su cargo en manejo de residuos peligrosos y especial, de igual manera deberá socializar de manera bimensual temáticas ambientales para el control y reducción de aspectos e impactos ambientales respectivamente, asociados a la actividad productiva que prestará a la institución por lo cual deberá presentar los soportes de dichas capacitaciones y socializaciones al supervisor del contrato. De ser necesario visita de verificación al proceso de disposición final por parte de los gestores ambientales de estos residuos, los costos logísticos deberán ser asumidos por parte del contratista y no de la Policía Nacional.
21.5	El Contratista deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustados de acuerdo a la directiva residencial 04 de 2012 " política cero papeles".
21.6	El Contratista deber adquirir papel libre de cloro elemental, Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas
21.7	El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos), de igual manera cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.
21.8	El contratista se compromete a cumplir las políticas institucionales Sistema de Gestión Ambiental para el presente proceso de contratación, por lo anterior presento en su oferta debidamente diligenciado el formulario No. 3 con el compromiso al Cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental.
22.	COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). El contratista certifique, que cumple con lo establecido en la Resolución número 0312 del 13 de febrero de 2019 Por medio de la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De igual forma diligenciará y anexará el Formulario No. 5 del presente pliego (Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo).
22.1	De acuerdo a lo establecido en la Resolución 01956 del 2018 "Por la cual se adoptan las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones económicas solidaria y del sector corporativo, a las agremiaciones y asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social e Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personal naturales o jurídicas, que deben ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo, el cual deberá ser aplicado de acuerdo a la previa priorización de riesgos".
22.2	Entrega de los documentos que evidencian, la afiliación a la seguridad social integral del personal contratada, (E.P.S, E.F.P, A.R.L, C.C.F.) obligándose a mantener dicha afiliación y nivel de la cobertura del riesgo, durante la totalidad del tiempo necesaria para la ejecución de la actividad contratada.
22.3	El contratista aportará la copia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del contratista con la evaluación del riesgo aplicable a la actividad contratada y lo establecido en el artículo 2.2.4.6.23 del decreto 1072 de 2015 o la norma que lo sustituya.
22.4	Entregará el plan de trabajo para la ejecución de la actividad del SGSST donde se evidencie el cumplimiento a todas las normas vigentes en SGSST, aplicables a la tarea contratada, en especial las actividades que generan cualquier tipo de riesgo a los trabajadores del contratista
22.5	Copia del plan de trabajo relacionado con el SGSST, previamente acordado con la ARL a la cual tiene afiliado a sus trabajadores o dependientes.
22.6	Notificará por escrito al responsable SGSST del contrato del trabajo para articular actividades de prevención, control y su percepción de la actividad contratada
22.7	Copia del reglamento de higiene y seguridad industrial (físico o magnético) que aplica el contratista o subcontratista en la actividad laboral.
22.8	Deberá evidenciar objetivamente que cumple en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del decreto 1072-2015 en relación con sus dependientes y contratista durante toda la ejecución contractual

Vo.bo. 51 / Subintendente **EMEL ANTONIO VILORIA GOMEZ**
Estructurador Estudio Previo

Kilómetro 12 vía Gaira Bureche
mesan.gruco-ana@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA