

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

Entre los suscritos, de una parte, el señor Brigadier General GIOVANNI CRISTANCHO ZAMBRANO, Comandante Policía Metropolitana de Bogotá, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.645.859 expedida en Bogotá D.C., en nombre de la Policía Metropolitana de Bogotá, nombrado mediante Decreto No. 0878 del 5 de agosto de 2025, expedido por la Dirección General de la Policía Nacional, debidamente facultado para celebrar contratos conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y la Resolución 00502 del 5 de marzo de 2026, emanada de la Dirección General de la Policía Nacional, quien en adelante se denominará la **POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ** y por la otra, el señor **NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.819.990 de Bogotá D.C, quien actúa en calidad de representante legal de la empresa SOLUTION COPY LTDA con NIT 830053669-5, que para los efectos se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previos los siguientes considerandos: **a)** Que se elaboraron los estudios previos de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015. **b)** Que el presente contrato se deriva del proceso de contratación realizado por la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa No. PN MEBOG SA SI 045 2026, desarrollado en la normatividad legal vigente de conformidad con el literal "a" del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 del 2015. **c)** Que, al momento de la apertura del proceso de selección, se contó con la respectiva apropiación presupuestal que respaldó el proceso contractual, contenido en el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) nro. 10426 de fecha 22 de mayo de 2026, por valor de TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$336.000.000,00), moneda legal colombiana, expedido por el jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Bogotá. **d)** Que, mediante acto administrativo signado por el ordenador del gasto, se adjudicó el proceso de contratación a **SOLUTION COPY LTDA**, por cumplir con los términos señalados en el pliego de condiciones y demás documentos expedidos en virtud del proceso de contratación. **e)** Que la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ designará un supervisor para el presente contrato, el cual mantendrá comunicación con el CONTRATISTA, durante el desarrollo del contrato y ejercerá las funciones prescritas en el capítulo XII de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 de la Policía Nacional, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. **f)** Que habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos que exige la contratación administrativa para este tipo de contratos (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad que la reglamente o la modifique), por consiguiente, es procedente la celebración del mismo, el cual se registrará por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO: SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA:** El presente contrato está orientado a lograr la efectiva y eficiente prestación de los servicios requeridos por la ciudadanía a la Policía Nacional, en consecuencia, el CONTRATISTA se compromete para con la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ a suministrar los servicios requeridos para suplir las necesidades definidas en los estudios previos y pliego de condiciones, en tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del presente contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes. **SEGUNDA. VALOR:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor del contrato es la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$336.000.000,00)**, moneda legal colombiana, incluido impuestos que aplique de acuerdo al estatuto tributario y demás impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes de ley. **PARÁGRAFO:** Todos los precios contemplados, se entienden firmes y fijos y por lo tanto no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de este precio están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución del presente contrato y la utilidad razonable que el CONTRATISTA pretende obtener, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de reajustes, fundamentados en estas circunstancias. **TERCERA. FORMA DE PAGO:** La POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, pagará al CONTRATISTA el valor de este contrato de conformidad con lo dispuesto en el Anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". **PARÁGRAFO. - CUENTA PARA PAGOS:** Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en el Anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO", a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos sesenta (60) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria a nombre de la firma contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley, en el caso que aplique. **CUARTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El presente contrato está amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) nro. 10426 de fecha 22 de mayo de 2026, por valor de TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$336.000.000,00), moneda legal colombiana, expedido por el jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Bogotá. **QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución para la prestación de los servicios descritos en el presente contrato, será contado a partir del 01 de julio de 2026 hasta el treinta (30) de noviembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto oficial, lo que ocurra primero para los recursos asignados previa aprobación de la garantía única solicitada. **SEXTA. VIGENCIA:** La Vigencia del presente contrato será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución. **SÉPTIMA. LUGAR DE EJECUCION:** El sitio en el cual se ejecutará el objeto del presente contrato será el que aparece en el Anexo No.1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

"DATOS DEL CONTRATO". **OCTAVA. DERECHOS DEL CONTRATISTA:** En general, son derechos del CONTRATISTA entre los dispuestos en el anexo al presente contrato, así como: **1).** Recibir el pago que en su favor establece el presente contrato. **2).** Tener acceso a los lugares necesarios para desarrollar el objeto del contrato, en caso que los mismos sean necesarios, y cumplir con sus obligaciones. **3).** Obtener la colaboración necesaria de la Policía para el adecuado desarrollo del contrato. **NOVENA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En general, son obligaciones del CONTRATISTA: 1. Cumplir con el objeto contractual para el SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 3. Responder de acuerdo al contrato que firmen las partes, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen. 6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Bogotá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única. 7. Guardar la confidencialidad de toda la información confidencial que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. 8. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Policía Metropolitana de Bogotá y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 9. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. 10. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL – METROPOLITANA DE BOGOTÁ los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado. 11. Garantizar que toda la documentación que se entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, manuales, guía y o información). 12. Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental; que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales. 13. El contratista está obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los servicios descritos en el contrato, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, de acuerdo a las solicitudes enviadas con anterioridad por parte del supervisor designado para el contrato. De igual manera cumplir con lo establecido en la circular externa N° 016 del 09 de marzo de 2021 del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION expedido por el Ministerios de Hacienda y Crédito Público, relacionado con el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito por medio de la plataforma Olimpia. 14. Garantizar el funcionamiento permanente del servicio ofrecido por todo el tiempo que dure el contrato; debe cubrir riesgos técnicos, electrónicos, mecánicos y eléctricos y la entrega de los suministros (Papel y Tóner) en donde se encuentran los equipos, sin costo adicional para la Policía Nacional. 15. Suministrar los equipos impresores multifuncionales nuevos/usadas que cumplan con las características técnicas establecidas en el Anexo denominado DISTRIBUCIÓN EN LA UNIDADES Y CANTIDAD DE MÁQUINAS. 16. Suministrar los elementos consumibles (papel y tóner) requeridos para prestar el servicio de impresión y fotocopiado. El contratista deberá suministrar los insumos originales necesarios (Tóner, fusores, tambores y kits de mantenimiento) de acuerdo con el volumen de impresión determinado, pero sin restricción alguna en materia de disponibilidad y suministro de los mismos. 17. Eliminar el cobro para la Policía Nacional de las impresiones que sean calificadas por el supervisor del contrato como de mala calidad, ya sea porque sean ilegibles o tengan manchones, por lo tanto, ellas no se podrán facturar. Igualmente se excluyen dentro de la facturación, las impresiones de prueba y/o de configuración de los equipos. 18. Suministrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con inclusión de repuestos durante el tiempo de ejecución del contrato de tal manera que se garantice el funcionamiento permanente de los equipos impresoras multifuncionales. 19. Realizar los mantenimientos correctivos con atención en sitio que se requieran durante el plazo de ejecución contractual, donde se incluyan todos los repuestos y partes necesarias para todos los equipos multifuncionales que hacen parte de la solución. Todos los costos asociados con el desarrollo de esta labor, están a cargo del contratista. 20. 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 y adecuado uso del papel; las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel. 21. Transportar y entregar los equipos, impresoras multifuncionales, servidores, estaciones de trabajo y demás equipos que hacen parte de la solución de impresión y fotocopiado, por su cuenta y riesgo exclusivo hasta cada una de las dependencias de la Policía Metropolitana de Bogotá. 22. Estar a cargo de la instalación, desinstalación, configuración, reconfiguración y actualización de los equipos multifuncionales acorde con los requerimientos técnicos y funcionales que se originen o determinen durante la ejecución del contrato. 23. Asumir responsabilidad por cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias de la Policía Metropolitana de Bogotá. 24. Realizar el manejo y la disposición final de los tóners, anexando el certificado de disposición como residuos peligrosos en una empresa certificable ambientalmente, igualmente debe coordinar con el supervisor del contrato realizar al

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

menos una visita de verificación e inspección para el proceso adecuado para estos residuos especiales, vale aclarar que la parte logística estará en responsabilidad del contratista y no de la Policía Nacional. 25. Cumplir con la normatividad ambiental vigente y aplicable para este tipo de contratos. 26. Cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, del decreto 052 del 2017 y resolución 0312 de 2019. 27. Cumplir para con el consumidor lo estipulado en la ley 1480 del 12 de oct de 2011 art 7 y subsiguientes. 28. Garantizar que en el mercado exista un sustituto de las tintas, garantizando además que los productos impresos con tintas No contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas, presentando la declaración del proveedor de las mismas. 29. Garantizar que en el caso que no afecte el producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material o que pueda reciclarse. 30. Garantizar (si las especificaciones técnicas del producto lo permiten) estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración máxima de solvente del 10% del peso total de la fórmula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales. 31. Gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóners, una vez se realice el cambio de los cartuchos, hasta la disposición final, presentando: - Certificado de manera mensual de listas de chequeo aplicadas desde la recolección, transporte, almacenamiento temporal (si aplica) y disposición final. - Consolidado mensual, en donde se evidencia por unidad de policía la cantidad, descripción y peso de los residuos recolectados (tintas o toner). - El transporte, almacenamiento (si aplica) y la disposición final de residuos debe realizarse a través de un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente, entregando certificación correspondiente y copia de la licencia ambiental vigente, con el alcance a las actividades solicitadas. 32. Garantizar que el papel sea libre de cloro elemental (declaración en el blanqueo de la pulpa; esta declaración debe estar acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). 33. Preferir los papeles fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclaje, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (declaración del fabricante y especificaciones técnicas). 34. Presentar al supervisor del contrato las hojas de seguridad de todos los insumos y productos utilizados, durante la ejecución del contrato. 35. Las demás obligaciones del contratista contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. 36. Deberá efectuar el pago del Impuesto de Timbre Nacional una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto 0175 de 2025, "Por el cual se adoptan medidas tributarias destinadas a atender los gastos del Presupuesto General de la Nación necesarios para hacer frente al estado de conmoción interior decretado en la región del Catatumbo, el área metropolitana de Cúcuta y los municipios de Río de Oro y González del departamento del Cesar" y en la Circular Externa 010 del 05/03/2025 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato copia del soporte de pago y publicarlo en el SECOP II, en caso de que aplique.

DÉCIMA. DERECHOS DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ: Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato y acceder a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA. **DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL:** 1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 4. Recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 6. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. 8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual. 9. Rechazar los bienes cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos. **DÉCIMA SEGUNDA. RESERVA DEL PRESENTE CONTRATO:** El CONTRATISTA se obliga con la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación reservada, todos los aspectos que conozca en el cumplimiento del presente contrato, así como los asuntos técnicos e instalaciones de la Policía Nacional, conocidos o que llegaren a ser conocidos por el contratista, durante el desarrollo con posterioridad a la ejecución del contrato. **DÉCIMA TERCERA. MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO A CARGO DEL CONTRATISTA:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción, registro y publicación del contrato, el CONTRATISTA, deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ NIT: 800.140.603-3, dirección Avenida Esmeralda Nro. 22 - 68, cualquiera de los mecanismos de cobertura de riesgo establecidos en el Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes riesgos: **1. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:** Deberá contener los siguientes amparos: **a) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más, con inicio en la fecha de suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiere. **b) CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más, con inicio en la fecha de suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiere. **c) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato, Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiere. **d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Por un valor equivalente a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV), Vigente por el término de la vigencia del contrato, contados a partir de la suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiere. **DÉCIMA CUARTA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. **DÉCIMA QUINTA. MULTAS. - 1.)** - 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 1890 contractualmente, se pactan las siguientes causales de multa: **a.)** La no constitución de la póliza de garantía única dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, la multa será del cero coma cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, por cada día de mora. **b.)** Por mora o incumplimiento parcial injustificado de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista, estableciéndose el cero coma cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de mora. **PARÁGRAFO. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** Para la imposición de las multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento el CONTRATANTE dará aplicación al debido proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA SEXTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** - En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará a la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, 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. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial de los perjuicios que cause a la Entidad. No obstante, la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ 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 los hubiere, o acudirá a la jurisdicción. **DÉCIMA SÉPTIMA. 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 BOGOTÁ 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. La POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, 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 BOGOTÁ los dineros que hubiere recibido por concepto del presente contrato, previa deducción del valor de los servicios prestados por aquel y recibidos a satisfacción por la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ 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 BOGOTÁ, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago. **DÉCIMA OCTAVA. OTRAS FACULTADES EXCEPCIONALES:** De presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, debidamente establecidas y documentadas, la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas, en caso que las mismas resulten aplicables. **DÉCIMA NOVENA. MONEDA DEL CONTRATO:** La moneda del presente contrato es la indicada en el Anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **VIGÉSIMA. CESIONES Y SUBCONTRATOS:** El CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita de la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. La celebración de subcontratos no relevará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. La POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas. **VIGÉSIMA PRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entenderá cumplida con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley. **VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Las partes podrán suspender temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten causas que impidan la ejecución temporal o transitoria, por ocurrencia de un imprevisto o hecho inevitable, una vez establecida en debida forma la causal se suscribirá un acta entre las partes, donde conste el evento, su causa, el término de la suspensión y aquellas previsiones que se consideren necesario consignar. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo extintivo del presente contrato. Para el reinicio de la ejecución y, superada la situación que originó la suspensión del plazo de ejecución, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio. **VIGÉSIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Si con ocasión del desarrollo y ejecución del contrato, sugieren diferencias o discrepancias entre las partes, estas se comprometen a utilizar los mecanismos de solución directa previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** Para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere de las firmas de las partes y del correspondiente registro presupuestal. Para su legalización y ejecución se requiere de la aprobación por parte de la POLICÍA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

METROPOLITANA DE BOGOTÁ del mecanismo de cobertura de riesgos, constituido por parte del CONTRATISTA. **PARÁGRAFO:** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato y entrega de una copia del mismo al CONTRATISTA, este se obliga a constituir la garantía única y la publicación del mismo por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente. Las sanciones que ocasionen la no entrega del respectivo documento ante la entidad dentro del término antes fijado, serán a cargo del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS:** Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan se consideran para todos los efectos parte integral del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales: **1).** Estudios y documentos previos. **2).** Pliego de condiciones **3).** Adendas. **4).** Propuesta del Contratista en aquellas partes aceptadas por la **POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ** **5).** Anexos del contrato. **6.)** Documentos que suscriban las partes. **VIGÉSIMA SEXTA. IMPUESTOS:** El CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. **VIGÉSIMA SÉPTIMA. LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA OCTAVA. VEEDURÍAS CIUDADANAS:** El presente contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA NOVENA. NOTIFICACIONES:** Para efectos de notificación, las partes tendrán en cuenta la información registrada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 (modificado artículo 10 de la Ley 2080 de 2021). **TRIGÉSIMA. PUBLICACIONES:** Atendiendo lo preceptuado en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 la publicación de los documentos que se generen con ocasión del presente contrato, se realizará bajo los principios de publicidad establecidos en el artículo 23 de la citada ley. **TRIGÉSIMA PRIMERA. RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se registrará por el Estatuto General de Contratación Administrativa vigente y sus decretos reglamentarios, las leyes de presupuesto, en general las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato y las disposiciones de la Policía Nacional que apliquen. **TRIGÉSIMA SEGUNDA. 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; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. **TRIGÉSIMA TERCERA. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio contractual el Distrito Capital de Bogotá, para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá, D.C., a los

LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ



Brigadier general **GIOVANNI CRISTANCHO ZAMBRANO**
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá

CONTRATISTA



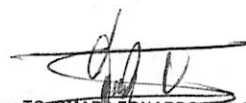
NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA
Cédula de ciudadanía No. 79.819.990 de Bogotá D.C
Representante Legal de la empresa SOLUTION COPY LTDA


Elaboró: IT. **CARLOS ALEJANDRO BARAJAS GELVEZ**
MEBOG/AREAD


Revisó: DRA. **CAROLINA PEREZ DOMINGUEZ.**
CONTRATISTA SCJ


Revisó: CT. **ERWIN AUGUSTO MUÑOZ PEDRAZA**
MEBOG/AREAD


Revisó: TC. **ELIANA CAROLINA HERNÁNDEZ SANTISTEBAN**
MEBOG/ASJUR


Revisó: TC. **OMAR LEONARDO VILLALOBOS RINCÓN**
MEBOG/AREAD


Revisó: CR. **JHON EDWIN ZAMBRANO LÓPEZ**
MEBOG/SPECO

Avenida la Esmeralda No. 22 - 68 - 2° Piso
Teléfono: 5521110 Ext. 10015
mebog.arsep-jefat@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ANEXO Nro. 1

"DATOS DEL CONTRATO"

CONTRATO No.	10-7-10027-26
CONTRATANTE	POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ
NIT	800.140.603-3
REPRESENTANTE LEGAL	Brigadier general GIOVANNI CRISTANCHO ZAMBRANO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	79.645.859 de Bogotá D.C.
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Bogotá
DISPOSICION DE NOMBRAMIENTO	Decreto Nro. 0878 del 5 de agosto de 2025
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución nro. 00502 del 5 de marzo de 2026
CONTRATISTA	<p>NOMBRE: SOLUTION COPY LTDA NIT: 830053669-5 REPRESENTANTE LEGAL: NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA DOC. IDENTIDAD: C.C. 79.819.990 de Bogotá D.C CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bogotá D.C DIRECCIÓN: Carrera 90 nro. 17 B 63 bodega 23. TELÉFONOS: (601) 744 3024 ext 103, 318 3662523, 316 4643450 E-MAIL: solutioncopy@hotmail.com, info@solutioncopy.com</p>
CONSIDERANDOS	<p>Que el presente contrato se deriva del proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por Subasta Inversa nro. PN MEBOG SA SI 045 2026.</p>
SUPERVISOR DEL CONTRATO	<p>El supervisor del contrato será el Jefe del grupo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones la Policía Metropolitana de Bogotá, o quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato que se derive del presente proceso.</p> <p>El supervisor designado realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre cada una de las obligaciones y estipulaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 y Capítulo XII de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "<i>Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014</i>", expedido por la Dirección General de la Policía Nacional, referente a las actividades, funciones, obligaciones y responsabilidades de los supervisores.</p> <p>Para la verificación de la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contraídas, el supervisor deberá presentar mensualmente el informe de supervisión, conforme a la fecha de inicio de ejecución del contrato y/o aceptación de la oferta (aprobación de garantías), mediante formato establecido (2BS-FR-0019 última versión) de conformidad con el formato determinado para ello en la suite visión empresarial, y ser cargados en las plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente y el Módulo de Contratos de la Policía Nacional de manera INMEDIATA, dados los nuevos parámetros de calificación de los indicadores de gestión y con el fin de conocer el estado de la aceptación de oferta.</p> <p>Adicionalmente, deberán presentar con debida antelación a la Jefatura del Área Administrativa a más tardar los cinco (5) primeros días de cada mes los costos proyectados a pagar dentro del siguiente mes con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones por medio del PAC.</p>
CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor del contrato es de **TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$336.000.000,00)**, moneda legal colombiana incluido impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes, distribuidos, así:

MEBOG						
PRESUPUESTO TOTAL MEBOG \$ 292.500.000,00						
ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IMPUESTOS QUE APLIQUE
1	02-02-02-008-009 SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	10	MEBOG	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simplex	1	\$ 262,40
2				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex	1	\$ 351,80
3				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simplex	1	\$ 647,55
4				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex	1	\$ 683,09
5				Servicio de Impresión de plotter por metros (papel opalina)	1	\$ 27.524,22

CLÁUSULA TERCERA. - VALOR

MESOA						
PRESUPUESTO TOTAL MESOA \$ 43.500.000,00						
ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IMPUESTOS QUE APLIQUE
1	02-02-02-008-009 SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	10	MESOA	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simplex	1	\$ 262,40
2				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex	1	\$ 351,80
3				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simplex	1	\$ 647,55
4				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex	1	\$ 683,09
5				Servicio de Impresión de plotter por metros (papel opalina)	1	\$ 27.524,22

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, en caso que existan saldos por ejecutar, la Policía Metropolitana de Bogotá, liberará los recursos ante la imposibilidad de ejecución de los mismos de lo cual quedará constancia en la liquidación del negocio jurídico.

CLÁUSULA CUARTA. - FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de FORMA PARCIAL, previa aprobación del supervisor: de acuerdo con los servicios prestados, en moneda legal colombiana, dentro de (60) días calendario una vez presentada la factura y la certificación del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, junto con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Bogotá, de acuerdo con el derecho el turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

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 - Policía Metropolitana de Bogotá: reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota 1: Es obligación del Proveedor remitir a la Policía Nacional - Policía Metropolitana de Bogotá los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar a la Policía Metropolitana de Bogotá, el pago de acuerdo al derecho a turno a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota 2: Para la facturación de los servicios contratados se deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", y la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIF NACIÓN", esto en caso de que aplique.

CLÁUSULA QUINTA. - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El presente contrato está amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) nro. 10426 de fecha 22 de mayo de 2026, por valor de TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$336.000.000,00), moneda legal colombiana, expedido por el jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Bogotá

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

CLÁUSULA SEXTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para la prestación de los servicios , será contado a partir del 01 de julio de 2026 hasta el treinta (30) de noviembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto oficial, lo que ocurra primero para los recursos asignados previa aprobación de la garantía única solicitada.

Nota 1: para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá prever los tiempos y recursos necesarios.

Nota 2: de acuerdo al artículo 17 del *derecho al debido proceso* de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 *"imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento"* de la Ley 1474 de 2011, cuando exista el incumplimiento del plazo establecido anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la ley.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - VIGENCIA

La vigencia del contrato será de cuatro (04) meses adicionales al plazo de ejecución.

La prestación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana de Bogotá, Policía Metropolitana de Soacha y Región Metropolitana de Policía la sabana, se hará de acuerdo con las dependencias relacionadas en el Anexo "DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES Y CANTIDAD DE MÁQUINAS", del presente estudio previo.

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 MÁQUINAS", de acuerdo a las reubicaciones y traslados de las oficinas de la policía metropolitana de Bogotá, región metropolitana de policía de la sabana y policía metropolitana de Soacha, en coordinación con el supervisor del contrato.

DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES Y CANTIDAD DE MÁQUINAS

La prestación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing para la Policía Metropolitana de Bogotá y la Metropolitana de Soacha será instalada y puesta en funcionamiento en los siguientes puntos:

PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE MAQUINAS (SUJETO A CAMBIOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO)				
DIRECCIÓN	NRO	UNIDAD	UBICACIÓN ESPECIFICA	TIPO DE MAQUINA
ESTACIÓN DE USAQUÉN CALLE 165 N° 8 A - 43	1	E1 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE USAQUÉN	BLANCO Y NEGRO
	2	E1 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	3	E1 - URI USAQUÉN	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA USAQUÉN	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE CHAPINERO CARRERA 1 N° 57-00	4	E2 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE CHAPINERO	BLANCO Y NEGRO
	5	E2 - COSEC	OFICINA DE COMANDO OPERATIVO	BLANCO Y NEGRO
	6	E2 - CODIN	OFICINA DELEGADA DE CONTROL DISCIPLINARIO	BLANCO Y NEGRO
	7	E2 - INSPECCIÓN DELEGADA	OFICINA DE INSPECCIÓN DELEGADA	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE SANTA FE CARRERA 5 N° 32 CUADRA COMPLETA ZONA ORIENTE (CRA 29 N° 4 A - 2 A LA 76)	8	E3 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE SANTAFÉ	BLANCO Y NEGRO
	9	E3 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	10	E3 - COSEC	OFICINA DE COMANDO OPERATIVO	BLANCO Y NEGRO
	11	E3-CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE SAN CRISTÓBAL CRA 5 ESTE N° AV 1 DE MAYO	12	E4 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	13	E4 - SALA DE DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	14	E4 - COSEC	OFICINA DE COMANDO OPERATIVO	BLANCO Y NEGRO
	15	E4 - CODIN	OFICINA DELEGADA DE CONTROL DISCIPLINARIO	BLANCO Y NEGRO
	16	E4-MODELO	OFICINA MNVCC	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE USME AV USME 97 A - 96 SUR	17	E5 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE USME	BLANCO Y NEGRO
	18	E5 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE TUNJUELITO TRANSVERSAL 33 N° 48 C - 21 SUR	19	E6 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE TUNJUELITO	BLANCO Y NEGRO
	20	E6 - ANTIEXPLOSIVOS	OFICINA ANTIEXPLOSIVOS	BLANCO Y NEGRO
	21	E6 - CODIN	OFICINA DELEGADA DE CONTROL DISCIPLINARIO	BLANCO Y NEGRO
	22	E6 - AUXPO	AUXILIARES DE POLICÍA	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE BOSA	23	E7 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE BOSA	BLANCO Y NEGRO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

CALLE 65 J N° 77 N - 23 SUR	24	E7 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE KENNEDY CALLE 41 D N° 78 N - 05 SUR	25	E8 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE KENNEDY	BLANCO Y NEGRO
	26	E8 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	27	E8 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	28	E8 - CODIN	OFICINA DELEGADA DE CONTROL DISCIPLINARIO	BLANCO Y NEGRO
	29	E8 - COSEC	OFICINA DE COMANDO OPERATIVO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 69 N° 36 - 70 SUR	30	E8 - URI KENNEDY	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA KENNEDY	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE FONTIBÓN CARRERA 98 N° 16 B- 50	31	E9 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE FONTIBÓN	BLANCO Y NEGRO
	32	E9 - SALA DE DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE ENGATIVÁ CARRERA 78 A N° 70 - 54	33	E10 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE ENGATIVÁ	BLANCO Y NEGRO
	34	E10 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 78 N° 77 A - 62	35	E10 - URI ENGATIVÁ	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA DE ENGATIVÁ	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE SUBA CARRERA 92 N N° 146 C - 39	36	E11 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE SUBA	BLANCO Y NEGRO
	37	E11 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	38	E11 - LOGISTICA	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE BARRIOS UNIDOS CALLE 72 N° 62 - 81	39	E12 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE BARRIOS UNIDOS	BLANCO Y NEGRO
	40	E12 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE TEUSAQUILLO CARRERA 39 N° 13	41	E13 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE TEUSAQUILLO	BLANCO Y NEGRO
	42	E13 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	43	E13 - SIPOL	OFICINA SIPOL	COLOR
	44	E13 - SIPOL	OFICINA SIPOL	BLANCO Y NEGRO
	45	E-13- PREVENCIÓN	OFICINA DE PREVENCIÓN	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE MÁRTIRES CARRERA 24 N° 12 - 32	46	E14 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE MÁRTIRES	BLANCO Y NEGRO
	47	E14 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	48	E14 - CAPACITACIÓN	OFICINA CAPACITACIÓN	BLANCO Y NEGRO
	49	E14 - JUZGADO 189	JUZGADO 189	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE ANTONIO NARIÑO CARRERA 24 N° 18 - 90 SUR	50	E15 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE ANTONIO NARIÑO	BLANCO Y NEGRO
	51	E15 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	52	E15 - CODIN	CODIN	BLANCO Y NEGRO
	53	E15 - CECOP	CENTRO DE CONCILIACIÓN	BLANCO Y NEGRO
	54	E15 - EXTINCIÓN DE DOMINIO	EXTINCIÓN DE DOMINIO	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE PUENTE ARANDA CARRERA 39 N° 10 - 75	55	E16 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE PUENTE ARANDA	BLANCO Y NEGRO
	56	E16 - JEFATURA GAULA	JEFATURA GAULA	BLANCO Y NEGRO
	57	E-16-GRUPO OPERATIVO	OPERATIVO GAULA	BLANCO Y NEGRO
	58	E16 - UPJ	UNIDAD PERMANENTE DE JUSTICIA	BLANCO Y NEGRO
	59	E16 - SECCIONAL DE PROTECCIÓN	OFICINA SECCIONAL DE PROTECCIÓN	BLANCO Y NEGRO
	60	E16 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE CANDELARIA	61	E17 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	62	E17 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	63	E17- DRECHOS HUMANOS	OFICINA DERECHOS HUMANOS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE RAFAEL URIBE CALLE 27 N° 24 H - 49 SUR	64	E18 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE RAFAEL URIBE	BLANCO Y NEGRO
	65	E18 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	66	E18 - URI MOLINOS	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA DE MOLINOS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE CIUDAD BOLÍVAR DIAGONAL 70 N° 54 - 14 SUR	67	E19 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE CIUDAD BOLÍVAR	BLANCO Y NEGRO
	68	E19 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	69	E19 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
AV EL DORADO N° 112 - 51 ZONA OCCIDENTE	70	E21 - JEFATURA AEROPUERTO	OFICINA JEFATURA	BLANCO Y NEGRO
DIAGONAL 23 N° 69 - 55 ZONA OCCIDENTE	71	E22 - TERMINAL OCCIDENTE	TERMINAL DE TRANSPORTES OCCIDENTE	BLANCO Y NEGRO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

CALLE 133 N° 116 A - 25	72	FUERTE NORTE CARABINEROS	FUERTE NORTE CARABINEROS	BLANCO Y NEGRO	
	73	FUERTE OCCIDENTE CARABINEROS	FUERTE OCCIDENTE CARABINEROS	BLANCO Y NEGRO	
		FUERTE ORIENTE CARABINEROS	FUERTE ORIENTE CARABINEROS	BLANCO Y NEGRO	
	74	FUERTE SUR CARABINEROS	FUERTE SUR CARABINEROS	BLANCO Y NEGRO	
	75	FUERTE VILLA NIDIA	FUERTE VILLA NIDIA	BLANCO Y NEGRO	
	76	INFANCIA Y ADOLESCENCIA SRPA	OFICINA SRPA	BLANCO Y NEGRO	
	77	POLICÍA AMBIENTAL	POLICÍA AMBIENTAL	BLANCO Y NEGRO	
	78	POLICÍA TURISMO	POLICÍA TURISMO	BLANCO Y NEGRO	
	79	TRANSMILENIO	TRANSMILENIO	BLANCO Y NEGRO	
	80	BASE DELTAS	BASE DELTAS	BLANCO Y NEGRO	
	81	ABASTOS SIJIN	ABASTOS	BLANCO Y NEGRO	
	82	CAD BOLETINES	OFICINA BOLETINES	BLANCO Y NEGRO	
		CAD COMANDO	OFICINA COMANDO	BLANCO Y NEGRO	
		CAD VIDEO	OFICINA VIDEO	BLANCO Y NEGRO	
	83	GUMOV - ALMACÉN MOVILIDAD	OFICINA ALMACÉN MOVILIDAD	BLANCO Y NEGRO	
		84	GUMOV - ESTADÍSTICA Y CONTROL	OFICINA ESTADÍSTICA	BLANCO Y NEGRO
		85	GUMOV - ESMAD MOVILES	GRUPO ESMAD MÓVILES	BLANCO Y NEGRO
		86	GUMOV - GESTIÓN DOCUMENTAL	OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL	BLANCO Y NEGRO
		87	GUMOV - INTENDENCIA	OFICINA INTENDENCIA	BLANCO Y NEGRO
88		GUMOV - JEFATURA CRIMINALÍSTICA	OFICINA CRIMINALÍSTICA	BLANCO Y NEGRO	
89		GUMOV - JEFATURA GUMOV	OFICINA JEFATURA	BLANCO Y NEGRO	
90		GUMOV - LOGÍSTICA	OFICINA LOGÍSTICA	BLANCO Y NEGRO	
91		GUMOV - MANTENIMIENTO GUMOV	OFICINA MANTENIMIENTO	BLANCO Y NEGRO	
92		GUMOV - MESA DE AYUDA GUMOV	OFICINA MESA DE AYUDA	BLANCO Y NEGRO	
93		GUMOV - ARCHIVO JURIDICA	ARCHIVO JURIDICA	BLANCO Y NEGRO	
94		GUMOV - PLANEACIÓN	OFICINA PLANEACIÓN	BLANCO Y NEGRO	
95		MEBOG - ARMAMENTO INCAUTADO	OFICINA ARMAMENTO INCAUTADO	BLANCO Y NEGRO	
96		MEBOG - ASJUR PROADMIN	OFICINA ASJUR - PROCESOS ADMINISTRATIVOS	BLANCO Y NEGRO	
97	MEBOG - ASUNTOS JURÍDICOS	OFICINA ASUNTOS JURÍDICOS	BLANCO Y NEGRO		
98	MEBOG - BIENES RAÍCES	OFICINA BIENES RAÍCES	BLANCO Y NEGRO		
99	MEBOG - BIENESTAR SOCIAL	OFICINA BIENESTAR SOCIAL	BLANCO Y NEGRO		
100	MEBOG - COEST	OFICINA COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	BLANCO Y NEGRO		
101	MEBOG - COMANDO	OFICINA COMANDO	COLOR		
102	MEBOG - CONTRATOS	OFICINA CONTRATOS	BLANCO Y NEGRO		
103	MEBOG - FINANCIERA	OFICINA FINANCIERA	BLANCO Y NEGRO		
104	MEBOG - INFORMÁTICA	OFICINA INFORMÁTICA	BLANCO Y NEGRO		
105	MEBOG - PLANEACIÓN	OFICINA PLANEACIÓN	COLOR		
106	MEBOG - RADICACIÓN	OFICINA RADICACIÓN	BLANCO Y NEGRO		
107	MEBOG - SUBCOMANDO	OFICINA SUBCOMANDO	COLOR		
108	MEBOG - TELEMÁTICA	OFICINA TELEMÁTICA	COLOR		
109	MEBOG - TESORERÍA	OFICINA TESORERÍA	BLANCO Y NEGRO		
110	MEBOG - AUDITORIO PMU	OFICINA PMU	BLANCO Y NEGRO		
111	E24 - ARMAMENTO	OFICINA ARMAMENTO	BLANCO Y NEGRO		
112	E24 - ATENCIÓN AL CIUDADANO	OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO	BLANCO Y NEGRO		
113	E24 - CÁMARAS	OFICINA CÁMARAS O SEGURIDAD	BLANCO Y NEGRO		
114	E24 - COCOR	OFICINA COCOR	COLOR		
115	E24 - SERVICIOS	OFICINA SERVICIOS	BLANCO Y NEGRO		
116	E24 - COESP	OFICINA COESP	BLANCO Y NEGRO		

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

120	E24 - GESTIÓN HUMANA	OFICINA GESTIÓN HUMANA	BLANCO Y NEGRO	
121	E24 - GOES	OFICINA GOES	BLANCO Y NEGRO	
122	E24 - GUFUD	OFICINA FUERZA DISPONIBLE	BLANCO Y NEGRO	
123	E24 -GUFUD - CÓDIGO DE LA POLICÍA	OFICINA CÓDIGO DE LA POLICÍA	BLANCO Y NEGRO	
124	E24 - GUFUD LOGÍSTICA	OFICINA LOGÍSTICA	BLANCO Y NEGRO	
125	E24 - GUINT	OFICINA INTENDENCIA	BLANCO Y NEGRO	
126	E24 - GUINT BODEGA	OFICINA DOTACIONES	BLANCO Y NEGRO	
127	E24 - GUTAH HISTORIAS	OFICINA HISTORIAS LABORALES	BLANCO Y NEGRO	
128	E24 - GUTAH JEFATURA	OFICINA JEFATURA	BLANCO Y NEGRO	
129	E24 - GUTAH VACACIONES	OFICINA VACACIONES O RETIROS	BLANCO Y NEGRO	
130	E24 - PARROQUIA	OFICINA PARROQUIA	BLANCO Y NEGRO	
131	E24 - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	BLANCO Y NEGRO	
132	SIJIN - ARMERILLO	OFICINA ARMERILLO	BLANCO Y NEGRO	
133	SIJIN - HURTO A PERSONAS	OFICINA HURTO A PERSONAS Y CONTRA ATRACOS	BLANCO Y NEGRO	
134	SIJIN - DELITOS SEXUALES	OFICINA DELITOS SEXUALES O DESAPARECIDOS	BLANCO Y NEGRO	
135	SIJIN - HOMICIDIOS	OFICINA HOMICIDIOS	BLANCO Y NEGRO	
136	SIJIN - ESTUPEFACIENTES	OFICINA ESTUPEFACIENTES Y COMERCIO	BLANCO Y NEGRO	
137	SIJIN - SUBJEFATURA	OFICINA SUB JEFATURA	COLOR	
138	SIJIN - TERRORISMO	OFICINA TERRORISMO	BLANCO Y NEGRO	
139	MEBOG - TELEMÁTICA	PARA SERVICIOS ESPECIALES	PORTÁTIL	
140	MEBOG - COMANDO	PARA SERVICIOS ESPECIALES	PORTÁTIL	
141	COMANDO	PARA SERVICIOS ESPECIALES	TINTA CONTINUA	
142	ANT CAD TELEMÁTICA	OFICINA TELEMÁTICA	BLANCO Y NEGRO	
PLAN DE DISTRIBUCION DE MAQUINAS POLICIA METROPOLITANA DE SOACHA				
DIRECCION	No	UNIDAD	UBICACIÓN ESPECIFICA	TIPO DE MAQUINA
CARRERA 4 No. 38-180 QUINTANARES	143	METROPOLITANA DE SOACHA	SEPRI	COLOR
	144		SIPOL	BLANCO Y NEGRO
	145		TERCER PISO COMANDO	COLOR
	146		SEGUNDO PISO ARAFI, GUTAH Y CODIN	BLANCO Y NEGRO
	147		PRIMER PISO OAC, CAD, GUTIC, SEGURIDAD INSTALACIONES	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 17B ESTE No. 48-24 BARRIO GRATAMIRA	148	ESTACION DE POLICIA CAPILLA	ESTACION DE POLICIA CAPILLA	BLANCO Y NEGRO
DIAGONAL 15A No.2-01 ESTE BARRIO SAN HUMBERTO	149	ESTACION DE POLICIA CHICO	ESTACION DE POLICIA CHICO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 35 ESTE No. 37-61 BARRIO CIUDADELA SUCRE	150	ESTACION DE POLICIA CAZUCA	ESTACION DE POLICIA CAZUCA	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 8 No.8-80 BARRIO EL CARMEN	151	ESTACION DE POLICIA SIBATE	ESTACION DE POLICIA SIBATE	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 9 No. 18-21 BARRIO COMPARTIR	152	ESTACION DE POLICIA COMPARTIR	ESTACION DE POLICIA COMPARTIR	BLANCO Y NEGRO
CALLE 30A CARRERA 6F ESTE BARRIO SAN MATEO	153	ESTACION DE POLICIA SAN MATEO	ESTACION DE POLICIA SAN MATEO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 7 A No. 19-104 BARRIO LINCON	154	ESTACION DE POLICIA CENTRO	ESTACION DE POLICIA CENTRO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 36 No. 17-128 BARRIO CIUDAD VERDE	155	ESTACION DE POLICIA CIUDAD VERDE	ESTACION DE POLICIA CIUDAD VERDE	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 7 A No. 19-104 BARRIO LINCON	156	ESPECIALIDADES	ESPECIALIDADES	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 4 NO. 38-180 QUINTANARES	157	GRUPO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	GRUPO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	COLOR
CARRERA 7ª NO. 19-104 BARRIO LINCON	158	OFICINA CONTROL INTERNO	OFICINA CONTROL INTERNO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 3 NO. 59-08	159	OFICINA DE GRUPO DE REMISIONES	OFICINA DE GRUPO DE REMISIONES	BLANCO Y NEGRO
CLÁUSULA VIGESIMA-	Pesos colombianos.			

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

MONEDA DEL
CONTRATO

LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ



Brigadier general **GIOVANNI CRISTANCHO ZAMBRANO**
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá

CONTRATISTA

NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA
Cédula de ciudadanía No. 79.819.990 de Bogotá D.C
Representante Legal de la empresa SOLUTION COPY LTDA

Elaboró: **TC. CARLOS ALEJANDRO BARAJAS GELVEZ**
MEBOG/AREAD

Revisó: **DRA. CAROLINA PEREZ DOMINGUEZ.**
CONTRATISTA SCJ

Revisó: **CT. ERWIN AUGUSTO MUÑOZ PEDRAZA**
MEBOG/AREAD

Revisó: **TC. ELIANA CAROLINA HERNÁNDEZ SANTISTEBAN**
MEBOG/ASJUR

Revisó: **TC. OMAR LEONARDO VILLALOBOS RINCÓN**
MEBOG/AREAD

Revisó: **CR. JHON FREDY ZAMBRANO LÓPEZ**
MEBOG/SUBJ

Avenida la Esmeralda No. 22 - 68 - 2º Piso
Teléfono: 5521110 Ext. 10015
mebog.arsep-jefat@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

ANEXO No. 2

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD
1	Impresora multifuncional (blanco y negro)	Un	172
2	Impresora multifuncional (a color)	Un	11
3	Impresora plotter color	Un	1
4	Impresora portátil	Un	3
5	Servidor, software de gestión y administración	Un	1

RESUMEN SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

ITEM	DESCRIPCION
1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simple.
2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex.
3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simple
4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex
5	Servicio de impresión de plotter por metros (papel opalina)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas. 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.
2	EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.
3	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.
3.1.1	5 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.
3.1.2	10 días calendario para la puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.
3.1.3	25 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.
3.1.4	20 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.
4	PERIODO DE TRANSICIÓN
4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.
4.2	El contratista entrante 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.
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.
4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante 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.
4.5	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.
5	MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.
5.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.
6	ÍTEM A FACTURAR
6.1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simple.
6.2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex.
6.3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simple

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
6.4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex	
6.5	Servicio de impresión de plotter por metros (papel opalino)	
7	BORRADO SEGURO	
7.1	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.	
8	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO - NEGRO	
8.1	DESCRIPCIÓN MÁQUINA	
8.1.1	Marcas	TOSHIBA y/o KYOCERA
8.1.2	Modelos	STUDIO 478S y/o STUDIO 479S y/o STUDIO 5008A y/o STUDIO 5508A y/o STUDIO 6508A y/o STUDIO 5018A y/o STUDIO 5518A y/o STUDIO 6518A y/o STUDIO 7518A y/o STUDIO 5528A y/o 6528A y/o Ecosys MA5500ifx y/o Ecosys M3655idn
8.1.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).
8.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.
8.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
8.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.
8.1.14	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.
8.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.
8.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.
8.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
8.2	FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN	
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.
8.2.3	Resolución de impresión	2400 x 1200 ppp.
8.2.4	Dúplex automático	Si.
8.3	FUNCIONALIDAD DE COPIADO	
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).
8.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.
8.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.
8.3.6	Copiado dúplex automático	Si.
8.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
8.4	FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO	
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.
8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.
8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.
8.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.
8.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.
8.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.

8.5. FICHA TÉCNICA

8.5.1 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.

9 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR

9.1 DESCRIPCIÓN MÁQUINA

9.1.1	Marcas	TOSHIBA
9.1.2	Modelos	STUDIO 3015AC y/o STUDIO 5516AC y/o STUDIO 5525AC y/o STUDIO 6525AC
9.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led.
9.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.
9.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.
9.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.
9.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.
9.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
9.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio) .
9.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.
9.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.
9.1.12	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.
9.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.
9.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.

9.2 FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN

9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos
9.2.3	Resolución de impresión	3600 x 1200 dpi
9.2.4	Dúplex automático	Si

9.3 FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO

9.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)
9.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 30 ipm.
9.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi
9.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4
9.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si
9.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red
9.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg
9.3.8	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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
9.3.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
9.4	FICHA TÉCNICA	
9.4.1	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 PLOTTER COLOR	
10.1	DESCRIPCIÓN MÁQUINA	
10.1.1	Marcas	Epson y/o Canon
10.1.2	Modelos	7770D y/o TM 305
10.1.3	Tecnología de impresión	Inyección de tinta o precisión core
10.1.4	Velocidad	Mínimo 100 impresiones a1 por hora.
10.1.5	Memoria RAM	Mínimo 2 GB.
10.1.6	Resolución de impresión	2400 x 1200 dpi (ppp optimizados).
10.1.7	Disco duro	Mínimo 320 GB.
10.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.
10.1.9	Número de cartuchos de impresión	Mínimo 4 colores.
10.1.10	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.
10.2	FICHA TÉCNICA	
10.2.1	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.	
11	IMPRESORA PORTÁTIL	
11.1	DESCRIPCIÓN MÁQUINA	
11.1.1	marcas	EPSON
11.1.2	modelos	WF-100 / WF-110
11.1.3	Tipo:	Impresora portátil
11.1.4	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)
11.1.5	Conectividad	Minimo USB 2.0, ethernet 10/100 base tx y/o Wi-Fi
11.1.6	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
11.1.7	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.
11.1.8	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
11.2	FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN	
11.2.1	Velocidad de impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.
11.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.
11.3	FICHA TÉCNICA	
11.3.1	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.	
12	SERVIDOR	
12.1	GENERALIDADES PARA EL SERVIDOR	
12.1.1	Factor de los servidores.	Tipo Rack
12.2	PROCESADOR	
12.2.1	Cantidad	2 procesadores por servidor
12.2.2	Arquitectura	Escalables X86 de última generación
12.2.3	Cantidad de núcleos/cores	Mínimo 16-cores por procesador
12.2.4	Frecuencia base	2.7 GHz o superior
12.2.5	Memoria caché	35.7 MB o superior
12.2.6	Memoria RAM	Mínimo 64 GB
12.2.7	Tipo	DDR4-2933 o superior
12.2.8	Capacidad de disco	Mínimo Dos discos NVMe de 2 TB cada uno, configurados en RAID 1 y removibles en caliente.
12.2.9	Controladora	Debe incluir una controladora de disco NVMe, configurada con la máxima memoria caché soportada por los modelos de equipos ofertados, de acuerdo a la ficha técnica.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ÍTEM		DESCRIPCIÓN
12.2.10	Conectividad LAN	Conexión en alta disponibilidad mediante dos o más tarjetas Ethernet FC de dos puertos cada una a 10 GbE por puerto. Los puertos requeridos deben ser administrables, auto negociables, estar activos, funcionales y licenciados con sus respectivos módulos SFP+ en origen.
12.2.11	Altura	Máximo dos (02) unidades de rack (02UR)
12.2.12	Tarjetas de Gestión	Cada servidor debe tener instalada, configurada y licenciada la tarjeta de gestión.
12.2.13	Software	Para la gestión del servidor de forma remota debidamente licenciado.
12.2.14	Sistema operativo	Ultimo disponible en el mercado licenciado y compatibles con el software utilizado por el contratista para la gestión del servicio de outsourcing de impresión.
12.3	REDUNDANCIA	
12.3.1	Fuentes de Poder	Mínimo dos (2)
11.4	ACCESO NO PRESENCIAL	
12.4.1	Gestión remota licenciada y activada durante la vigencia del contrato.	Todos los servidores de la solución deben permitir la administración remota a través de una consola que haga uso de la tecnología de tarjetas de administración remota, de acuerdo a la arquitectura de cada fabricante; es decir, que no se requiera la presencia dentro del Centro de Datos para realizar labores sobre los servidores.
13	SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
13.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco - negro, impresora color, impresora color para carnets, el cual debe permitir lo siguiente:	<p>Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos.</p> <p>Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática.</p> <p>Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos.</p> <p>Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos, copiados y escaneados realizados.</p> <p>La solución de impresión debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido, asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. 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.</p> <p>Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de escaneo y copiado.</p> <p>Acceso a la herramienta mediante navegador web.</p> <p>El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución.</p> <p>Administración de la cola de impresión, retención - autenticación - liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking).</p> <p>NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.</p>
13.2	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:	<p>Usuario (active directory).</p> <p>Nombre completo del funcionario (active directory).</p> <p>Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory).</p> <p>Correo electrónico del funcionario (active directory).</p> <p>Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo.</p> <p>Fecha del trabajo.</p> <p>Hora del trabajo.</p> <p>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).</p> <p>Nombre de la máquina que realizó el trabajo.</p> <p>Unidad policial a la que pertenece la máquina.</p> <p>Marca de la máquina.</p> <p>Modelo de la máquina.</p> <p>Serial de la máquina.</p> <p>Registrar si el trabajo es simplex - duplex.</p> <p>Registrar el tamaño de papel carta - oficio.</p> <p>Cantidad de páginas contenidas del trabajo.</p> <p>Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)</p>
13.3	Reglas de impresión	<p>Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing).</p> <p>La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.</p>

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
		En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.
13.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco 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. El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.
13.5	Servidor y arquitectura de la solución	<p>Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el Data Center de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Nacional – sede complejo Dirección General.</p> <p>El servidor principal debe ser tipo Rack en formato de diecinueve pulgadas (19") "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario", cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23.</p> <p>El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.</p> <p>El servidor principal deberá tener contingencia con otro equipo físico tipo Rack (modo pasivo), en formato de diecinueve pulgadas (19") "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario", cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23; lo anterior con el fin de garantizar la continuidad del servicio de impresión en eventuales ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal.</p> <p>Será una arquitectura centralizada, para todas las sedes objeto del contrato con excepción de DIPOL.</p> <p>Nota 1: en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato.</p> <p>Nota 2: para la sede DIPOL, el contratista deberá disponer de un servidor y/o estación de trabajo que controle la operación exclusiva para dicha sede, descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23 en caso de ser requerido por el supervisor del centro de costo.</p> <p>Nota 3: los servidores para DIPOL deberán contar con la capacidad suficiente para atender el servicio de una manera ágil y oportuna.</p>
14	OPERACIÓN DEL SERVICIO	
14.1	Área de operación del contratista	<p>La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Bogotá, facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones del grupo de GUTIC ubicado en el 4 piso del comando de la policía metropolitana de Bogotá avenida esmeralda #22-68, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión.</p> <p>La Policía Metropolitana de Bogotá facilitará al contratista una línea telefónica, a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio.</p> <p>La Policía Metropolitana de Bogotá facilitará al contratista un usuario y contraseña para ingresar al Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional.</p> <p>La Policía Metropolitana de Bogotá, facilitará un equipo de cómputo con ingreso a dominio de red e intranet de policía, esto con el fin de facilitar la labor del operario permanente y la gestión de incidentes sigma.</p> <p>El contratista deberá proporcionar una cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nomenclatura soporteimpresion. (nombre de la firma contratista) @NOTA: El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, la persona responsable a la cual se le asignará el respectivo usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del ticket. La Policía Nacional dará instrucción a la persona que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.</p>
15	PERSONAL	

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
15.1	Responsabilidades del Coordinador del servicio.	<p>Velar por la correcta prestación del servicio. Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y 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 en horas laborales y no laborales. Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato. Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. 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 las instalaciones 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) en las sedes del contrato, 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 descrito en el ítem 16.3. 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. Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento de la política de cero papel establecida 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 papel en la Policía Nacional".</p>
15.2	Responsabilidades de los operarios permanentes	<p>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, contratista 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 posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA (en coordinación con el coordinador). Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato. Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente.</p>
15.3	Horarios de trabajo.	<p>Horario Coordinador: Lunes a viernes: 08:00 a 18:00 horas Sábados: 09:00 a 15:00 horas de ser requerido por el supervisor del contrato. Horario Operario Permanente: Tendrán puesto de trabajo en una de las sedes asignadas. Lunes a viernes:</p>

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
		07:30 a 18:30 horas Sábados: 08:30 a 12:30 horas para el técnico de la sede DIPON. NOTA: los operarios permanentes no están autorizados para salir de su sede asignada y prestar soporte técnico en otras sedes sin autorización del supervisor del contrato. NOTA: el contratista deberá contar con un técnico disponible en zona, en caso de ser requerido por cada uno de los supervisores del contrato con un horario de 7/24 incluidos días festivos.
15.4	Identificación	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. Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado.
15.5	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.	
16	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)	
16.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	Capítulo 1. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: Trabajos de copiado e impresiones. Trabajos blanco negro y color. Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades indicando: Trabajos de copiado e impresión. Trabajos blanco negro y color. Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por: Consumo hojas blanco y negro simplex. Consumo hojas blanco y negro dúplex. Consumo hojas color simplex. Consumo hojas color dúplex. Consumo impresiones plotter por metro. Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. Comparación de los contadores mes a mes. Capítulo 4. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando: Cantidad de cartuchos. Peso.
16.2	Anexos del informe mensual.	Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.
16.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: Costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro. Costo básico fijo de impresora color costo básico fijo de impresora color para carnets costo básico fijo de impresora plotter color costo básico fijo de impresora portátil Consumo hojas blanco y negro simplex. Consumo hojas blanco y negro dúplex. Consumo hojas color simplex. Consumo hojas color dúplex. Consumo impresiones plotter por metro. Coordinador de servicio. Operario permanente. 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 conforman el contrato.
16.4	Anexos de la factura mensual	Certificación de aportes parafiscales. Planilla de aportes. Anexo a la factura.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
16.5	Acta de instrucción, manual de usuario final.	Ver ítem 19.1
16.6	Acta de instrucción al personal de los grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades del contrato.	Ver ítem 19.2
16.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4.
16.8	Campaña de sensibilización	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, prácticas de impresión, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.
16.9	Licenciamiento	El contratista debe presentar soportes del licenciamiento de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución de outsourcing de impresión.
16.10	Hojas de vida	El contratista deberá presentar las hojas de vida del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.
16.11	Formatos	<p>El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento de los formatos 1IN-FR-0043 "componente biográfico para persona natural" y 1DT-FR-0016 "declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros" por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.</p> <p>El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0004 "asignación de usuario y términos de uso" por quien será el responsable del usuario para el ingreso al sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional.</p> <p>NOTA: el cambio del coordinador del servicio y/o operario permanente durante la ejecución del contrato se deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, relacionando nombres y apellidos del personal que se requiera cambiar y los que ingresaran debiendo y presentar los formatos debidamente diligenciados.</p>
16.12	Certificado de disposición final.	El contratista deberá los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.
16.13	Declaración blanqueo de la pulpa	El contratista deberá presentar declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, acompañada de certificado de prueba de laboratorio.
16.14	Tiempos entregables	<p>El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:</p> <p>Informe mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes.</p> <p>Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes.</p> <p>Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas.</p> <p>Acta de instrucción a personal grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas.</p> <p>Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única.</p> <p>Campañas de sensibilización: una cada tres meses después de firma de acta de inicio del contrato.</p> <p>Hojas de vida y certificaciones de experiencia laboras: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato.</p> <p>Formatos 1IN-FR-0043 y 1DT-FR-0016: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato.</p> <p>Formato 1DT-FR-0004 3 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato.</p> <p>Cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nomenclatura: soporteimpresion. (nombre de la firma contratista) @: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única.</p>

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ITEM	DESCRIPCIÓN	
		Certificado de disposición final: antes de finalizar el contrato. Declaración blanqueo de la pulpa: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato.
17	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO	
17.1	Suministro de papel	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural; papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.
17.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.
17.3	Stock de suministros	El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Policía Metropolitana de Bogotá.
17.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.
17.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que: Se quede sin tóner. Se quede sin papel. Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. Presente atasco de papel de manera constante. Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*) No funciona 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. NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.
17.6	Inasistencia del coordinador y/o operario permanente	Para casos donde alguno de los operarios permanentes y coordinador, no pueda asistir a alguna sede por situaciones ajenas a la Policía Nacional, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales. NOTA: la inasistencia no deberá ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y suministrar al contratista la relación de los días/horas de inasistencia, antes de generar la facturación para que sean descontadas.
17.7	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s). Tiempo de solución: máximo 03 horas. Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes: Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras. Tiempo de solución: máximo 08 horas. Si la sede tiene en total 4 o más impresoras. Tiempo de solución: máximo 24 horas. Escenario 3: si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
		<p>Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad.</p> <p>Escenario 4: inasistencia del coordinador y/o operario permanente. Tiempo de solución: máximo 05 horas.</p> <p>Escenario 5: insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). Tiempo de solución: máximo 02 horas.</p>
17.8	Medios para notificar.	<p>Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente:</p> <p>Los dispuestos por la Policía Nacional (extensión telefónica) y Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA". Correo electrónico proporcionado por el contratista.</p> <p>NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.</p>
18	CAPACITACIÓN	
18.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.
18.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato.	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.
19	INSTALACIÓN DE EQUIPOS EN EL CENTRO DE DATOS DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ	
19.1	El contratista deberá conocer la topología de conexión y la disponibilidad en infraestructura suficiente para conectar los equipos, para lo cual esta será verificada mediante la visita técnica que se debe realizar de carácter voluntario y la fecha se establecerá una vez se publiquen los pliegos definitivos.	
19.2	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Metropolitana de Bogotá debe ser tipo RACK, en formato de diecinueve pulgadas (19"), "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario".	
19.3	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Metropolitana de Bogotá debe contar con doble fuente de alimentación. A su vez, debe contar con la conexión de acceso no presencial en el centro de datos (Utilidad de gestión y/o administración remota).	
19.4	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Metropolitana de Bogotá debe tener contrato de garantía y/o soporte vigente durante el tiempo de permanencia en el centro de datos.	
19.5	Si la solución ofertada por el contratista supera los requerimientos técnicos presentes en el Centro de Datos de la Policía Metropolitana de Bogotá (disponibilidad de enlaces en fibra óptica al igual que potencia eléctrica, para la instalación de los nuevos equipos). El contratista deberá proveer además de los equipos a instalar, la infraestructura física necesaria para toda la interconexión de la solución ofertada.	
19.6	La solución de infraestructura física de cableado a instalar deberá hacerse con productos de cobre y fibra del mismo fabricante Instalado en el Centro de Datos de la Policía Metropolitana de Bogotá, para efectos de mantener la homogeneidad y compatibilidad de la solución instalada y así poder tramitar para estos nuevos enlaces la garantía dada por el fabricante.	
19.7	La solución de cobre y fibra óptica a instalar debe ser administrable y monitoreada (solución Inteligente), por tal razón todos los elementos a instalar deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas descritas en el presente proceso.	
20	PDU DE RACK O GABINETE	
20.1	En caso de que la solución ofertada supere la carga máxima de potencia eléctrica distribuida en el rack o gabinete, el oferente deberá suministrar e instalar todo el componente eléctrico necesario para su adecuado funcionamiento.	
20.2	PDU Gabinetes 30Amp de mínimo 30-(C13) 6-(C19) NEMA L6-30P - Rango de temperatura de operación normal a plena carga deberá ser de mínimo 45° hasta 60° Centígrados, monitoreable de fábrica (controlador de PDU Ethernet de mínimo 10/100/1000 o 10/100 base T con IPv4 o IPv6 verticales con una capacidad mínima de carga de 4.5Kw o superior. Estas deberán ser de la misma marca y modelo de las que se encuentran instaladas actualmente en el Centro de Datos de la Policía Metropolitana de Bogotá.	
20.3	Voltaje de entrada aceptable: 200-240 VAC, Voltaje de salida: 200/240 VAC.	
20.4	Las salidas o receptáculos deben estar codificados por color, de acuerdo al grupo de receptáculos y disyuntor.	
20.5	Longitud del cable de entrada: Mínimo 3 Metros.	
20.6	Corriente máxima por salida: (C13) 10A, (C19) 16A por cada receptáculo.	

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
20.7	Cantidad de interruptores automáticos internos: 2
20.8	Tipo de disyuntor: 1 o 2 polos hidráulico-magnético
20.9	Norma UL y/o CE (certificado europeo) y/o CSA y/o EMC, Medioambiental ROHS.
20.10	Las Pdu de Rack deben tener una capacidad de distribución de poder bifásica y deberán ser energizadas por el contratista en su totalidad hacia los tableros de distribución. Las PDU deberán poderse comunicar a través de los protocolos SNMP y proveer los archivos de los MIB'S que permitan la lectura de los diferentes parámetros de monitoreo de cada una de las PDU para integrarse con el CA UIM (CA UNIFIED INFRASTRUCTURE MANAGEMENT) herramienta de monitoreo de la Policía Metropolitana de Bogotá
20.11	Las PDU monitoreables deberán ser configuradas para el monitoreo de las siguientes variables de consumo
20.11.1	Potencia
20.11.2	Voltaje
20.11.3	Corriente
20.11.4	Kilovatios por hora
20.11.5	Factor de Potencia
20.11.6	Frecuencia
20.11.7	KVA
21	SOLUCIÓN DE COBRE CABLE UTP EN CATEGORÍA 6ª
21.1	Debe cumplir o superar las especificaciones de la norma ANSI/TIA-568-2-D, el estándar IEEE 802.3an-2006 de requerimientos de canal para soportar 10GBASE-T.
21.2	Debe soportar por lo menos las siguientes aplicaciones: 100 Mb/s Ethernet 10GBase-T, 100Base-TX (Fast Ethernet), 1000base-T (Gigabit Ethernet); IEEE 802.3, ANSI X3.263; 1.2Gb/s ATM; Token Ring 4/16 para Voz y Datos.
21.3	Debe existir compatibilidad mecánica y eléctrica de los productos y cables de la Categoría 6A, con las categorías anteriores.
21.4	El forro debe ser continuo, sin porosidades u otras imperfecciones, con especificación de su cubierta o chaqueta type LSZH (UL o ETL) de acuerdo a la norma IEC 60332-3. Retardante de llama, no generar gas toxico y libre de halógenos (LSZH).
21.5	El cable debe ser de construcción tubular en su apariencia externa (redondo). Dentro del cable, los conductores de cobre deben estar trenzados en pares firmemente y estos deben tener separación individual para mejorar su desempeño. El cable deberá ser calibre No. 23 AWG, Debe ser elaborado por el mismo fabricante de la conectividad y estar probados por laboratorio ETL para Categoría 6A respectivamente.
21.6	Los enlaces con cables de cobre deben ser de 4 pares trenzados sólidos, del tipo F/UTP (blindado). La conexión final a los patch panels correspondientes se deberá hacer con el método de conexión T568B.
21.7	No se aceptarán cables con conductores pegados u otros métodos de ensamblaje que requieran herramientas especiales para su terminación.
21.8	Debe poseer un elemento que ayude a reducir los efectos de alien Cross Talk
21.9	El forro del cable debe ser color azul y tener impresa, como mínimo, la siguiente información: nombre del fabricante, número de parte, tipo de cable, número de pares, tipo de listado (LSZH), y las marcas de mediciones secuenciales para verificación visual de longitudes.
21.10	El cable debe permitir en su instalación al menos un radio mínimo de curvatura de 4 veces su diámetro externo a una temperatura de 0°C sin ocasionar deterioro en forro o aislantes.
21.11	Velocidad de propagación >69% de 10 a 500 Mhz, Debe poseer una impedancia característica de 100Ω, +/- 15% hasta 100Mhz, +/- 22% entre 100 – 350Mhz y +/- 32% entre 350 – 500Mhz de respuesta para ancho de banda de acuerdo con el ANSI/TIA 568-2-D para categoría 6 A.
21.12	Debe cumplir con IEEE 802.3af, IEEE 802.3at y los requerimientos de 802.3bt
21.13	La clasificación de flamabilidad de la chaqueta debe cumplir con IEC 60332-3, 60754-2, 61034-2
21.14	Para la instalación de los enlaces de cobre en los EDA's (Patch panels modulares angulados) se deberán utilizar herrajes de patch panels ZMAX, Empty, Shielded, 48 Openings, Angled, 1U, Black, Fixed Wire Manager, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional
21.15	Para la instalación de los enlaces de cobre en los HDA's (Patch panels modulares angulados) se deberán utilizar herrajes de patch panels inteligentes del tipo MapIT, Empty, Shielded, 24 Openings, Angle, 1U, Black, Fixed Wire Manager, Keystone, Referencia Siemon: M-SPPA-K24ENS, los cuales deberán estar conectados a un panel de control maestro MapIT, 24 Port, 1U, Black, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional.
21.16	Es importante que el contratista verifique si existe disponibilidad de puertos de conexión en el panel de control maestro, en caso de que no haya disponibilidad será necesario instalar un panel de control maestro adicional.
21.17	Para los herrajes de patch panel del sistema inteligente ubicados en los HDA's los cables de cobre deberán ser instalados en tomas o jacks RJ-45 ZMAX, Shielded, Category 6A, RJ45, Keystone, Black, Tool-Less, T568A/B, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional.
21.18	Para los herrajes de patch panel ubicados en los EDA's los cables de cobre deberán ser terminados en tomas o jacks RJ-45 ZMAX, Shielded, Category 6A, RJ45, Panel Mount, Tool-Less, T568A/B, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional.
21.19	Para la habilitación de los servicios en los EDA's será necesario utilizar patch cords RJ45 a RJ45, Category 6A, S/FTP, T568A/B, Stranded, CM/LSOH-1, White Cable, Clear Boot, 7 Feet, Bulk Pack. Para la habilitación de los servicios en los HDA's será necesario utilizar patch cords del sistema inteligente MapIT, RJ45 a RJ45,

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
	Category 6A, U/FTP, T568A/B, Stranded, LSOH-1, Blue Cable, Blue Boot, 2 Meters, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional.	
21.20	Todos los componentes de cobre (cables y conectividad) que se instalen nuevos deberán ser debidamente identificados y marquillados cumpliendo las normas ANSI/TIA-606-C, y deberán ser probados con un equipo de certificación avalado por el fabricante del cableado de cobre, y este a su vez deberá contar con certificado de calibración vigente expedido por el fabricante del equipo, las pruebas se deberán hacer para enlace permanente y cumpliendo con los límites de medición de la ISO 11801.	
22	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD	
22.1	Obligaciones del coordinador y operarios permanentes que van a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	<p>Diligenciar los formatos 1IN-FR-0043 "componente biográfico para persona natural" y 1DT-FR-0016 "declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros".</p> <p>No suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, 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>Cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones.</p> <p>Someterse a un estudio de credibilidad y confianza realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato.</p> <p>NOTA: en el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de credibilidad y confianza.</p>
22.2	Confidencialidad de la información.	<p>El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, 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>El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.</p>
22.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	<p>Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional-Resolución No. 0448 del 2024), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.</p>
22.4	Compromiso anticorrupción.	<p>Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.</p>
23	EXPERIENCIA DEL PERSONAL	
23.1	Certificación experiencia laboral.	<p>Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.</p> <p>El coordinador del servicio y personal de operarios permanentes deberán estar certificados por el fabricante de las máquinas (impresoras) o distribuidor autorizado en la idoneidad para la configuración y manipulación de las máquinas.</p> <p>El coordinador del servicio deberá estar certificado por el fabricante del software de administración implementado o distribuidor autorizado en la idoneidad para uso y configuración del software.</p>
23.2	Nivel académico.	<p>Coordinador del servicio: deberá ser tecnólogo o ingeniero en sistemas, electrónica o sus equivalentes, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el ministerio de educación, con una experiencia mínima de un (1) año como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión.</p> <p>Operarios: técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.</p>
23.3	Hoja de vida del coordinador de servicio y operarios permanentes.	<p>La hoja de vida debe contener:</p> <p>Datos personales.</p> <p>Certificaciones.</p> <p>Certificación o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado.</p>

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ITEM		DESCRIPCIÓN
		NOTA: las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.
24	CERTIFICACIONES TÉCNICAS	
24.1	Certificación de propiedad.	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.
24.2	Certificado de distribución.	El contratista presente con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así mismo deberá indicar la marca (modelo o referencia) de los equipos ofertados, así como también los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos durante la vigencia del contrato. El contratista presente con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado del software de administración ofrecido, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo durante la vigencia del contrato.
24.4	Certificación de manejo ambiental.	El contratista presente certificación expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en la cual se acredite el plan ambiental vigente en Colombia para el manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos).
24.5	Certificado de suministro de repuestos.	El contratista presente con su propuesta el certificado emitido por el fabricante en el cual se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.
24.6	Carta de compromiso.	El contratista presente carta de compromiso expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual deberá indicar la marca (modelo o referencia) de los equipos ofertados y señale que estos cumplen con las especificaciones técnicas exigidas.
25	COMPONENTE AMBIENTAL	
25.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y después del inicio del contrato será asumida como responsabilidad del contratista.
25.2	Disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.	El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final, de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.
25.3	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa acompañado de certificado de laboratorio.	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas).
25.4	Certificado de eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".
25.5	A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros	

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	<p>contemplados por las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional:</p> <p>"En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".</p> <p>El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro de la Dirección General de la Policía Nacional (DIPON), e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica, Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de estos procesos,</p> <p>Además, las actividades que se desarrollan en el complejo DIPON, deben planificarse y controlarse para el cumplimiento de la Política Ambiental y sus Objetivos Ambientales a través de los programas y controles operacionales, así como el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos que interactúan en el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de la instalación policial.</p> <p>El contratista deberá cumplir con las obligaciones del fabricante o importador de establecer un plan de gestión de devolución de productos pos consumo conforme Resolución 372 de 2009 "por la cual se establecen los elementos que deben contener los planes de gestión de devolución de productos consumo de baterías usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones" e incluir a la institución con el fin de dar el tratamiento adecuado a los RAEES que se generen por cumplimiento de la vida útil, según lo establece la NTC ISO 14001:2015 en el numeral "3.3.3 Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final".</p> <p>El contratista deberá realizar el manejo de residuos especiales de la siguiente manera: desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final, conforme el artículo 11 y 19 de la Resolución 02309 de 1986 "por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales". dejando como registro la información documentada en el formato de control operacional 1DS-PR-0012 del Sistema de Gestión Ambiental del complejo DIPON.</p> <p>El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5.</p>
26	<p>CONDICIONES TÉCNICAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>
26.1	<p>CONDICIONES TÉCNICAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>El contratista presento el formulario "SISTEMA DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST", el cual debe estar suscrito por el representante legal o apoderado.</p> <p>En el caso de las personas jurídicas deben dar cumplimiento a la Resolución No. 0312 del 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST", dependiendo de la cantidad de trabajadores, nivel de riesgo en el que se encuentre la empresa y actividad económica según corresponda, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Artículo 3: Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas en riesgo I, II ó III. Artículo 9: Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados en riesgo I, II ó III. Artículo 16: Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados en riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V. <p>Nota 1: la verificación al cumplimiento de los numerales antes descrito será efectuada por el comité evaluador y el supervisor del contrato.</p> <p>Nota 2: el contratista presento presentar el certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y por el Ministerio de Trabajo, sobre la evaluación inicial o autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST a corte diciembre de 2025, donde conste una calificación total o escala de valoración "ACEPTABLE", criterio (puntaje obtenido es mayor al 95%),</p>

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 10-7-10027-26 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y SOLUTION COPY LTDA, CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES EL "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	según lo establecido en el artículo 28 de la Resolución No. 0312 del 2019, o norma que lo modifique o sustituya, para el caso de oferentes plurales (consorcio o uniones temporales), deberán presentar el certificado por cada empresa que integra o conforma el oferente plural. Nota 3: el contratista presento constancia de compromiso y afiliación al Sistema de Riesgos Laborales (clasificadas en riesgo I, II ó III). Nota 4: el contratista presento certificado expedido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y por el Ministerio de Trabajo, sobre la Evaluación Inicial o Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SGSST (Resolución 0312 de 2019). Nota 5: el contratista garantizarque, en el caso de recurrir a subcontratistas, estos cumplan con los requisitos anteriormente requeridos.
27	CAPACIDAD OPERATIVA
27.1	El contratista presento certificado la suficiente capacidad operativa, por lo que deben contar, con empleados, materiales, equipos, mano de obra, medios logísticos necesarios dispuestos a cumplir con el objeto del contrato en condiciones de operatividad inmediata, al igual se compromete a entregar los elementos sin costos adicionales y de asumir los costos de flete y descargue de la mercancía en los tiempos estipulados.
28	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
28.1	El contratista presento acreditado por escrito el cumplimiento del compromiso anticorrupción.
29	COSTOS INDIRECTOS:
29.1	El contratista presento certificado mediante el cual señala claramente que, al momento de la presentación de la propuesta, ha tenido en cuenta los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como impuestos, imprevistos, margen de utilidad, salarios, prestaciones sociales, transporte, alimentación, alojamiento y demás gastos que genera la adjudicación y posterior ejecución de la aceptación de oferta que se genere con ocasión del presente proceso.

LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ




Brigadier general **GIOVANNI CRISTANCHO ZAMBRANO**
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá

CONTRATISTA



NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA
Cédula de ciudadanía No. 79.819.990 de Bogotá D.C
Representante Legal de la empresa SOLUTION COPY LTDA


Elaboró: **TC. CARLOS ALEJANDRO BARAJAS GELVEZ**
MEBOG/AREAD


Revisó: **DRA. CAROLINA PEREZ DOMINGUEZ.**
CONTRATISTA SCJ


Revisó: **C.P. ERWIN AUGUSTO MUÑOZ PEDRAZA**
MEBOG/AREAD


Revisó: **TC. ELIANA CAROLINA HERNÁNDEZ SANTISTEBAN**
MEBOG/ASJUR


Revisó: **TC. OMAR LEONARDO VILLALOBOS RINCÓN**
MEBOG/AREAD


Revisó: **CR. JHON FREDDY ZAMBRANO LÓPEZ**
MEBOG/SUJOP

Avenida la Esmeralda No. 22 - 68 - 2º Piso
Teléfono: 5521110 Ext. 10015
mebog_arsep-iefat@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA