

**CLÁUSULAS – ACEPTACIÓN DE OFERTA
CO26000192-GAC**

CONTRATISTA: SOLUTION COPY
NIT: 830.053.669-5
DIRECCIÓN: Carrera 90 No. 17B 63 Bodega 23 Bogota
TELÉFONO: 744-30-24 y 412-27-13
EMAIL: solutioncopy@hotmail.com

CONDICIONES PARTICULARES.

OBJETO: SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

ALCANCE DEL OBJETO: Contratar el servicio integral de IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO como apoyo logístico para dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos en cumplimiento de la misión, metas y programas de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: La oferta debe cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el ANEXO TÉCNICO adjunto al presente documento, así como las señaladas en el pliego de condiciones y la propuesta del contratista.

PLAZO EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En la Carrera 7 No. 12B -58 de la ciudad de Bogotá D.C., instalaciones de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

VALOR: El valor del contrato es de **SETENTA MILLONES DE PESOS (\$70.000.000,00) M/CTE, IVA INCLUIDO.**

Estos valores incluyen entre otros, el impuesto al valor agregado (IVA), los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, desplazamiento, transporte, equipos, herramientas y toda clase de equipos requeridos para el desarrollo de las actividades contratadas; la totalidad de los tributos (impuestos) originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, las deducciones a que haya lugar, la remuneración para el contratista y en general, todos los costos en que deba incurrir el contratista para la cabal ejecución del contrato. La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional –CASUR-, no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que realice el contratista para la ejecución del contrato y que serán previsibles al momento de la presentación de la oferta.

Dicho presupuesto se encuentra soportado por el **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** No. 16026 del 18 de junio de 2026 expedido por el Grupo de Presupuesto de CASUR.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelará en pagos mensuales, previa presentación de los soportes requeridos los cuales deberán ser entregados en el grupo de Adquisiciones y Contratos de manera mensual los primeros cinco **(5)** días hábiles de cada mes acordado con el supervisor del contrato.

Lo anterior, previa presentación de los soportes requeridos los cuales deberán ser entregados en el grupo de Adquisiciones y Contratos, y el cargue de los mismos en la plataforma SECOP II.

- Informe de actividades suscrito por el contratista.
- Factura de venta con todos los requisitos de ley.
- Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Certificación de parafiscales y planilla de último mes.
- Reporte del SECOP II y trámite de la cuenta en la plataforma autorizada por el Ministerio de Hacienda aprobada por parte del supervisor.
- Evaluación de proveedor.

Si los documentos en referencia son devueltos por la CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL por inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la demora que se presente por este concepto será responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 1: Los pagos se realizarán acorde con la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC)

Nota 2: Estos valores incluyen entre otros el impuesto al valor agregado IVA.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto contratado el contratista se compromete al cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Cumplir con el objeto del proceso con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad.
2. Realizar los requerimientos contractuales a la CAJA por conducto del Supervisor del contrato designado en el presente documento.
3. Cumplir con sus obligaciones referentes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) dentro los términos de ley.
4. Es responsabilidad del contratista la seguridad de la información a su cargo.
5. Efectuar el registro de la información correspondiente en los sistemas de información del estado como son el SECOP II y trámite de la cuenta en la plataforma autorizada por el Ministerio de Hacienda aprobada por parte del supervisor.
6. Cumplir con los requerimientos aplicables conforme la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y seguridad de la información.



7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho, informar de inmediatamente a la contraloría y demás autoridades competentes cuando se presente tales peticiones o amenazas
8. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.
9. Coordinar los aspectos técnicos, operativos, administrativos y comerciales, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y a los compromisos contraídos por el operador para el desarrollo del contrato.
10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
11. En el evento en que EL CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato, modifique su responsabilidad tributaria o se presente cualquier cambio en su situación fiscal que tenga incidencia en la facturación, el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o la ejecución del contrato, se obliga a actualizar oportunamente el Registro Único Tributario (RUT) ante la DIAN y a informar dicha circunstancia a LA CAJA, aportando el respectivo RUT actualizado, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
12. No estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses, conforme a lo dispuesto en la legislación colombiana.
13. Cumplir con la normatividad vigente, las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso.
14. Adoptar todas las medidas necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso dentro de la ejecución del contrato, aplicando los protocolos de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada.
15. Informar con quince (15) días calendario en caso de surtir alguna de las siguientes novedades: modificación, adición, suspensión, cesión y terminación anticipada del contrato, con el fin de adelantar los trámites administrativos pertinentes.
16. Es obligación general del contratista, bajo la presunción de la buena fe, garantizar que todos los soportes que presente para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y los pagos parafiscales y seguridad social son verídicos y emitidos por los competentes para los mismos.
17. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, la Entidad incorpora como condición especial de ejecución la siguiente obligación contractual:
Cuando para la ejecución del contrato el contratista requiera conformar o ampliar un equipo de trabajo destinado a la ejecución del objeto contractual, deberá priorizar la vinculación de personas naturales con discapacidad, siempre que existan perfiles que cumplan con las competencias requeridas para el desarrollo de las actividades contratadas y que dicha vinculación resulte técnica y operativamente procedente.

En el evento en que durante la ejecución del contrato no sea necesaria la conformación o ampliación de un equipo de trabajo, o cuando existan razones objetivas, técnicas, operativas, de disponibilidad del recurso humano o cualquier otra circunstancia constitutiva de fuerza mayor o caso fortuito que impida dar aplicación a esta condición especial de ejecución, el contratista deberá informar y justificar dicha situación ante el supervisor del contrato, aportando los soportes correspondientes.

La verificación del cumplimiento de esta condición estará a cargo del supervisor del contrato, conforme a lo previsto en la normatividad vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el anexo especificaciones técnicas y a los requisitos de carácter técnico.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Designar un supervisor para la verificación y perfecta ejecución del contrato.
2. Pagar al Contratista según lo dispone la Cláusula forma de pago.
3. Prestar toda la información y coordinaciones requeridas por el Contratista para la correcta ejecución del objeto contractual.
4. Controlar y realizar el seguimiento respectivo a la ejecución del presente contrato por medio del Supervisor designado.
5. Guardar la confidencialidad de toda la información 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 al contratista o a terceros.
6. Las Entidades Públicas deberán verificar el cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 0312 de 2019, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo". En el presente proceso, dicha verificación será realizada por el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.

RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto del presente Contrato. Así mismo, será responsable por pérdidas o daños que el mismo ocasione o que sean ocasionados por sus empleados o los empleados de sus subcontratistas a **LA CAJA**, dentro de la ejecución del objeto del presente Contrato.

PROPIEDAD INTELECTUAL. Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a **LA CAJA**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, **EL CONTRATISTA** garantiza que los trabajos y servicios prestados a **LA CAJA** por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.



INDEMNIDAD: Será obligación del Contratista mantener a la Entidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del mismo.

SEGURIDAD SOCIAL: EL CONTRATISTA deberá suministrar los documentos pertinentes que certifiquen el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, cuando a ello haya lugar. **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista o por el representante legal. Lo anterior en cumplimiento al Art. 50 de la ley 789 de 2002 y el Decreto No. 1273 del 23 de julio de 2018.

PÓLIZAS: EL CONTRATISTA deberá constituir y entregar Garantía Única a favor de Caja de Sueldos de Retiro Policía Nacional, en una compañía de seguros debidamente acreditada en Colombia, con los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	CUBRIMIENTO
Cumplimiento	20%	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y cuatro meses más.
Calidad del bien	20%	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y cuatro meses más.

NOTA: EL CONTRATISTA deberá aportar las garantías solicitadas, con su respectivo recibo de pago dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, así mismo, en caso de que el contrato se adicione, se prorrogue o en cualquier evento que fuese necesario, **EL CONTRATISTA** se obliga a modificar las pólizas que amparan los riesgos del contrato, de acuerdo con las normas vigentes.

MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que asume el Contratista, se podrán imponer multas sucesivas del 5% del valor del contrato por cada evento, sin sobrepasar el 10% del valor total del mismo, previo cumplimiento del debido proceso contemplado por la Ley.

Así mismo, cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguna de sus modificaciones, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de ejecución, CASUR podrá mediante acto administrativo sancionar al CONTRATISTA con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez días.

En caso de incumplimiento no valorable en días se impondrá una multa hasta por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, según la gravedad del incumplimiento establecido.

18

PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad, incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, el Contratista pagará a la CAJA, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al 10% del valor del contrato como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados.

La declaratoria de incumplimiento se realizará de conformidad con el procedimiento dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la Tesorería de **LA CAJA**, y podrán ser tomadas del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible, se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

SUPERVISOR El supervisor del contrato será el Cordinador del Grupo de Almacen o quien haga sus veces o a quien se delegue para tal efecto, quien verificará la correcta ejecución y el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las funciones asignadas en la Resolución No. 6575 de 2018 y demás normas legales y reglamentarias que regulen la materia. El supervisor podrá ser cambiado y/o removido por el Ordenador del Gasto de la entidad, trámite que será adelantado por el Grupo de Adquisiciones y Contratos a través de la plataforma SECOP II.

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.

CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA deberá guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer durante la ejecución del mismo. Esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminado el contrato suscrito con **LA CAJA**, cualquiera que sea la causa de terminación. En consecuencia, la información confidencial no podrá ser divulgada por **EL CONTRATISTA**, ya sea para beneficio propio, de su empleador o de un tercero.

CESIÓN. - EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato a persona alguna, natural o jurídica salvo que haya obtenido autorización previa y escrita de **LA CAJA**.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. Con la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta en la plataforma SECOP II, el proponente seleccionado se entenderá notificado de la aceptación de su oferta y el contrato se considerará perfeccionado. Para su ejecución se requerirá la expedición del correspondiente registro presupuestal y la aprobación de las garantías constituidas por el contratista, cuando a ello hubiere lugar.

DOCUMENTOS. - El texto del estudio previo, de la invitación pública, y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, forman parte de la presente aceptación.



NORMATIVIDAD APLICABLE. - La relación contractual surgida del presente documento se encuentra regulada conforme la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, a la materia y al desarrollo del objeto contractual la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes aplicables.

INHABILIDADES: El contratista declara bajo la gravedad de juramento no hallarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, modificaciones o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes haya comunicado por escrito a la otra la existencia de la controversia.

Si, la controversia no puede ser resuelta por acuerdo directo entre las partes, se resolverán mediante procedimiento conciliatorio que se surtirá de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley 2220 de 2022, la cual se tramitará ante el Comité de Conciliación de la entidad, para la convocatoria a audiencia de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación; en caso de no llegar a un acuerdo se deberá acudir a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN: El CONTRATISTA deberá dar cabal cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno, con el ánimo de fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, motivo por el cual EL CONTRATISTA se compromete a impartir instrucciones a todos sus empleados o a quienes hagan parte de la empresa, el cumplimiento de la ley y en especial aquellas que rigen la presente contratación, en el entendido de no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad contratante, directamente o a través de sus, contratistas o tercero.

LIQUIDACIÓN: La liquidación del contrato se llevará a cabo según los términos establecidos en la Ley 1150 de 2007.

NOTA: El SECOP II funciona con contratos electrónicos son aprobados/aceptados por las partes a través del SECOP II por medio de los usuarios y contraseñas, por lo cual, no es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes en físico. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. Las Entidades Compradoras únicamente deben anexar en la herramienta el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere necesarios. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II.

Elaboró,	Doris Patricia Payome Rodríguez	Aprobó: OFJUR	Claudia Cecilia Chauta Rodríguez
Revisó Coordinador GAC	Victor Hugo Ruiz Cantor	Aprobó: Subdirectora Administrativa (E)	Gloria Ximena Torres Torres

ANEXO TECNICO - ECONOMICO



ANEXO No. 6 OFERTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR SIN IVA	IVA	VALOR CON IVA
1	Servicio de fotocopiado de documentos con texto e imagen, en formato carta y oficio, a blanco / negro.	UNIDAD	\$ 34	\$ 6,46	\$ 40,46
2	Servicio de impresión digital de documentos con texto, reproducción en formato carta, media carta y oficio, a blanco / negro.	UNIDAD	\$ 173	\$ 32,87	\$ 205,87
3	Servicio de impresión digital de documentos con texto e imagen, reproducción en formato carta, media carta y oficio, a color.	UNIDAD	\$ 43	\$ 8,17	\$ 51,17
4	Impresión 4x4 (por ambos lados), sobre plástico blanco para carnet a full color, de 8 cm de alto x 5 cm de ancho.	UNIDAD	\$ 155	\$ 29,45	\$ 184,45
5	Impresión 4x0 en papel glossy o brillante autoadhesivo, plastificado (un stiker por cada cara de la tarjeta) con corte, de 8 cm de alto x 5 cm de ancho.	UNIDAD	\$ 16	\$ 3,04	\$ 19,04
TOTAL			\$ 421	\$ 79,99	\$ 500,99



ANEXO No 3
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1	OBJETO: SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL		
	UBICACIÓN: EL CONTRATISTA DEBE INSTALAR LOS CENTROS DE IMPRESIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO EN LOS PUNTOS DE SERVICIO DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL, ASÍ:		
1.1	DIRECCIÓN GENERAL	TIPO 1 COLOR	1
	PLANEACIÓN	TIPO 1 COLOR	1
	ASESORÍA DIRECCIÓN	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
	SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
	NOTIFICACIONES	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
	NEGOCIOS JUDICIALES	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
	NOMINAS	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
	CENTRO DE IMPRESIÓN PISO 10	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
	CENTRO DE IMPRESIÓN PISO 9	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
	CONTRATOS	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
	VETERANOS	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
	BIENESTAR	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
	COEST	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
	TESORERÍA	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
	EXPEDIENTES	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
	CITSE	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1



TESORERÍA	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
EXPEDIENTES	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
CITSE	TIPO 1 BLANCO Y NEGRO	1
CITSE	TIPO 2 BLANCO Y NEGRO	2
DOCUMENTAL	TIPO 2 BLANCO Y NEGRO	1
ATENCIÓN AL CIUDADANO	TIPO 2 BLANCO Y NEGRO	1
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	TIPO 2 BLANCO Y NEGRO	1

2 SERVICIOS

2.1	Servicio de fotocopiado de documentos con texto e imagen, en formato carta y oficio, a blanco / negro por una o por ambas caras, sin suministrar el papel.
2.2	Servicio de impresión digital de documentos con texto, reproducción en formato carta, media carta y oficio, a blanco / negro, por una o por ambas caras, sin suministrar el papel.
2.3	Servicio de impresión digital de documentos con texto, reproducción en formato carta, media carta y oficio, a color, por una o por ambas caras, sin suministrar el papel.
2.4	Servicio de scanner de documentos con texto e imagen, en formato carta y oficio, a blanco / negro por una o ambas caras.
2.5	Impresión 4X4 (por ambos lados), sobre plástico blanco para carnet a full color, de 8 cm de alto x 5 cm de ancho.
2.6	Impresión 4x0 en papel glossy o brillante autoadhesivo, plastificado (un stiker por cada cara de la tarjeta) con corte, de 8 cm de alto x 5 cm de ancho.
3.1	Las máquinas por implementar en los centros de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación de 2024 o superior.
3.2	El oferente debe demostrar el año de fabricación de las máquinas a implementar en los centros de impresión, mediante documento del fabricante de los equipos y documento de importación.
4.1	El contratista, una vez firmada la aceptación de la oferta y aprobadas las pólizas por parte de LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL, deberá, instalar, configurar y poner en funcionamiento el 100% de las máquinas. Fecha en la cual se realizará el acta de inicio de ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor de la aceptación de la oferta.
4.2	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado para las diferentes dependencias.
5.1	Al finalizar la aceptación de oferta, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
6.1	Servicio de fotocopiado de documentos con texto e imagen, en formato carta y oficio, a blanco / negro.



6.2	Servicio de impresión digital de documentos con texto, reproducción en formato carta, media carta y oficio, a blanco / negro.	
6.3	Servicio de impresión digital de documentos con texto e imagen, reproducción en formato carta, media carta y oficio, a color.	
6.4	Impresión 4X4 (por ambos lados), sobre plástico blanco para carnet a full color, de 8 cm de alto x 5 cm de ancho.	
6.5	Impresión 4x0 en papel glossy o brillante autoadhesivo, plastificado (un stiker por cada cara de la tarjeta) con corte, de 8 cm de alto x 5 cm de ancho.	
7.1	Cantidad:	15 (Quince)
	Marcas	TOSHIBA
	Modelos	Estudio 5518A y/o Estudio 6528A
	Tipo:	Multifuncional (Impresora, fotocopidora, scanner).

	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.
	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 200.000 impresiones.
	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 10 pulgadas.
	Memoria RAM	Mínimo 4 GB o superior.
	Tarjeta de red	10/100/1000.
	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).
	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.
	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
	Alimentador automático de documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.
	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.
	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece la aceptación de la oferta. - 320 Gb.
	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.3 ghz o superior.
	Certificaciones	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
7.2	Características de Impresión	
	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm carta.
	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.
	Resolución de impresión	1.200 x 1200 dpi.
	Dúplex automático	Si.
7.3	Características de copiado	
	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).
	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm.
	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.
	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.
	Ampliación/reducción	25 a 400%.
	Copiado automático	Resúme este documento



	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.
7.4	Características de Escaneado	
	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos)
	Velocidad de escaneo desde ADF	Carta simplex negro: 50 lados por minuto o carta dúplex negro: 100 lados por minuto. Lectura de 2 caras en un solo paso desde ADF.
	Resolución del escáner	600 x 600 dpi
	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4, ADF: carta - folio - A4.
	Escaneo a color y monocromático	Si
	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red
	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG
7.5	Ficha técnica	El oferente deberá entregar junto con su oferta la hoja de vida y ficha técnica de cada uno de los equipos a instalar, en idioma español.
8.1	Cantidad:	5 (Cinco)
	Marcas	TOSHIBA
	Modelos	Estudio 5518A y/o Estudio 6528A
	Tipo:	Multifuncional (impresora)
	Tecnología de Impresión:	Láser o led monocrom.
	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 150.000 impresiones.
	Panel de control:	Pantalla a color, mínimo 1.4 pulgadas
	Memoria RAM	Mínimo 2 GB o superior.
	Tarjeta de red	10/100/1000.
	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).
	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.
	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
	Alimentador automático de documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.
	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.
	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece la aceptación de la oferta.
	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.2 ghz o superior.
	Certificaciones	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
8.2	Características de Impresión	
	Velocidad de Impresión	Mínimo 50 ppm carta.
	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.
	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi.
	Dúplex automático	Si.



8.3	Ficha técnica	El oferente deberá entregar junto con su oferta la hoja de vida y ficha técnica de cada uno de los equipos a instalar, en idioma español.
9.1	Cantidad:	2 (Dos)
	Marcas	TOSHIBA
	Modelos	Estudio 5516AC y/o Estudio 6516AC y/o Estudio 6525AC
	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopidora, scanner).
	Tecnología de impresión:	Laser
	Ciclo de trabajo mensual	10.000 páginas
	Panel de control:	Pantalla táctil o display - teclado. Se debe tener en cuenta que la impresora debe permitir que el trabajo enviado por el usuario deber ser retenido y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.
	Memoria RAM	1 GB
	Tarjeta de red	10/100/1000.
	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
	Bandeja de entrada de papel	Capacidad mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).
	Bandeja de salida de papel	200 hojas.
	Tamaños soportados	Carta, A3, folio.
	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.
	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.2 ghz o superior.
	Certificaciones	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
9.2	Características de Impresión	
	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta.
	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 5.7 segundos.
	Resolución de impresión	2400 x 1200 dpi.
	Dúplex automático	Si.
9.3	Características de copiado	
	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).
	Velocidad de copiado	Mínimo 45 cpm.
	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.
	Ampliación/reducción	25 a 400%.
	Copiado dúplex automático	Si.



Características de Escaneado		
9.4	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos)
	Velocidad de escaneo desde ADF	Carta simplex negro: 50 lados por minuto o carta dúplex negro: 100 lados por minuto. Lectura de 2 caras en un solo paso desde ADF.
	Resolución del escáner	600 x 600 dpi
	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A3, ADF: carta - folio - A3
	Escaneo a color y monocromático	Si
	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red
	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG
9.5	Ficha técnica	El oferente deberá entregar junto con su oferta la hoja de vida y ficha técnica de cada uno de los equipos a instalar, en idioma español.
10.1	Equipo de escritorio	El oferente deberá contar con un equipo de cómputo de escritorio para la gestión por parte del personal operativo. Este equipo deberá contar con licencia de Windows 10, con posibilidad de ingreso al directorio activo de CASUR realizado por parte del personal técnico de CASUR.
10.2	Servidor de Impresión y plataforma de Impresión	El oferente deberá suministrar el servidor que será instalado en la oficina de informática de CASUR. ✓ Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen el centro de Impresión. ✓ Será una arquitectura centralizada, para todos los centros de Impresión de la Caja. Igualmente, si se requiere una licencia de base de datos para la administración del centro de Impresión, debe ser suministrada por el contratista. El oferente deberá suministrar el software de administración de servicio de Impresión y fotocopiado, cumpliendo con las siguientes características: ✓ Retención - autenticación ✓ Liberación de trabajos, ✓ Validación de cuotas, ✓ Reglas de Impresión, ✓ Registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina. ✓ Gestión de los usuarios ✓ Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masiva y grupos de trabajo. En forma manual y automática. ✓ El acceso a la herramienta será mediante navegador web.



			El grupo de informática proveerá el usuario del directorio activo (de ser necesario) para integrar el sistema de administración de impresión con la infraestructura de CASUR. El oferente deberá suministrar extensiones eléctricas, cables de red, entre otros, que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Caja.
10.3	Retención, autenticación	y	El centro 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
	liberación impresoras	en	de un pin rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorío activo) de cada funcionario en la máquina. El centro de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Si el trabajo no es liberado por el usuario durante el día, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.
10.4	Reglas de impresión		Inicialmente se establecerán las siguientes reglas así: ✓ Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas de la aceptación de la oferta (pull printing) ✓ La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor de la aceptación de la oferta. ✓ En todo caso durante la ejecución de la aceptación de la oferta, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.
10.5	Licenciamiento		Todos los centros de impresión proporcionados por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia de la aceptación de la oferta. Al momento de la suscripción del acta de inicio, el supervisor de la aceptación de oferta podrá solicitar al contratista las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia de la aceptación de la oferta.



10.6	Informe mensual junto con la factura y anexos, máximo el quinto día hábil del mes siguiente al periodo facturado.	El contratista deberá entregar informe mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener el listado del contador de cada impresora discriminado por dependencias indicando: ✓ La cantidad de impresiones realizadas a blanco y negro. ✓ La cantidad de impresiones realizadas a color.
		Listado del Top 10 de los usuarios que más imprimen en la Entidad.
11.1	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto de la aceptación de la oferta tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de forma permanente. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas deberán ser nuevos, originales y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados.
11.2	Máquinas de backup.	El contratista debe incluir 01 maquina blanco negro tipo 1 para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.
11.3	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de impresión, estén disponibles las veinticuatro (24) horas del día, durante la vigencia del de la aceptación de la oferta. Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas.
11.4	Máquina fuera de servicio.	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas que presenten las siguientes situaciones: ✓ Se quede sin tóner. ✓ Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. ✓ Presente atasco de papel de manera constante. ✓ Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). ✓ No funciona impresión, copiado o digitalización. ✓ Falla en alimentador ADF. ✓ El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina Estas impresiones NO deberán ser facturadas.



11.4	Máquina fuera de servicio.	de la máquina	Estas impresiones NO deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor de la aceptación de la oferta deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de operarios de la empresa que se encuentran de servicio permanente en la Entidad. Si, no fuese posible solucionar las novedades presentadas por parte del personal de operarios de la empresa que se encuentran de servicio permanente en la Entidad, y se haga
			necesario recurrir al Técnico experto en el mantenimiento y arreglo de los equipos, este contará con tiempo máximo de solución máximo de 24 horas. En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo 5 días calendario mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 5 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días calendario.
11.5	Falla masiva del servicio		De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio. En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución: máximo 3 horas.
11.6	Incumplimiento de la aceptación de la oferta.		En caso de que el contratista supere los tiempos de solución mínimos requeridos, dispuestos los ítems 11.4 y 11.5. Será causal de incumplimiento de la aceptación de la oferta, lo que derivará al debido proceso por parte CASUR.
12.1	Certificación		El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de las máquinas de impresión ofertada.
12.2	Certificación de propiedad		El oferente, deberá anexar 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 de la aceptación de la oferta.
12.3	Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos		El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indicó que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia de la aceptación de la oferta.



12.4	Certificado de distribución directa del fabricante o representante en Colombia del software ofrecido	El oferente debe presentar el certificado emitido por el fabricante o representante en Colombia del software, donde indique que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia, además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia de la aceptación de la oferta.
12.5	Capacidad Operativa	El oferente deberá certificar por escrito que cuenta con equipo logístico, transporte, impresoras y personal suficiente para la adecuada prestación del servicio de Impresión incluido equipos e insumos de acuerdo a las especificaciones y condiciones técnicas y todos aquellos que garanticen las mejores condiciones requeridas por la entidad en la ejecución de la aceptación de la oferta.
12.6	Calidad del servicio	El proponente deberá presentar certificación por escrito, firmada por el representante legal de la firma o empresa, donde garantice la calidad del servicio y si es el caso cambiar o corregir las máquinas instaladas, ya sea por inconsistencias, errores u otros factores que altere el servicio a entregar, el futuro contratista realizará los cambios sin ningún costo adicional para CASUR. Aunado a lo anterior, certificar que cuenta con personal capacitado y los equipos de protección de seguridad industrial, elementos de protección personal requeridos para el correcto desempeño de la labor a contratar.
12.7	El servicio de escáner durante la vigencia contractual no tendrá ningún costo para la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.	
12.8	Precios	El oferente deberá certificar por escrito que mantendrá fijos los precios durante la vigencia de la aceptación de oferta, por lo tanto, los precios pactados en la aceptación de oferta no estarán sujetos a reajuste alguno durante la ejecución del mismo, en tal sentido el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de la oferta los posibles incrementos, costos impuestos y demás erogaciones que se puedan presentar en la contratación. Nota: el oferente o su representante legal, deberán certificar con el fin de acreditar el cumplimiento de este requisito.
13.1	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el oferente deberá demostrar la experiencia del personal de operarios de servicio permanente en la Entidad y al técnico experto en mantenimiento de las máquinas de impresión y fotocopiado, (Anexar hojas de vida y certificaciones). El personal que vincule el contratista para el soporte técnico de las máquinas de impresión y fotocopiado, deberá ser tecnólogo y/o técnico en sistemas o sus equivalentes, (Anexar certificación).	