ANEXO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN	DESTINACIÓN ACTUAL DE ACUERDO CON NECESIDAD DEL SERVICIO	CANTIDAD MÍNIMA DE EQUIPOS EN LA UMA: 34 UNIDADES, ASI:
1. MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO *Maquina impresora / fotocopiadora trabajo pesado (mínimo 52 fotocopias por minuto). Tarjeta de red, ADF, dúplex, USB, con conectividad de red panel digital con identificador de usuarios y liberación de los trabajos por medio de contraseñas de impresión. 1 bandeja bypass de 100 hojas, 2 bandejas para 500 hojas cada una como mínimo. Incluye, mantenimiento, suministros y repuestos, esto se cancelará por valor de hoja hasta agotar presupuesto asignado.*	**BASE AÉREA MARCO FIDEL SUAREZ (EMAVI-CACOM-7, SPOC, CITAE, AÉREAS DESCONCENTRADAS Y ESM)**	**MÍNIMO 26 EQUIPOS**
2. MULTIFUNCIONALES A COLOR *Fotocopiadoras multifuncionales tipo láser para trabajo pesado, mínimo 55 ppm, acceso por red LAN, ADF dúplex, conexión USB, 1 bandeja bypass de mínimo 100 hojas y 2 bandejas para mínimo 500 hojas. Incluye suministros (tóner, cilindros, unidades de imagen, etc.), elementos (soporte, escritorio, mesa), mantenimiento y repuestos, esto se cancelará por valor de hoja hasta agotar presupuesto asignado.*	**BASE AEREA MARCO FIDEL SUAREZ (EMAVI-CACOM7, SPOC, CITAE, AREAS DESCONCENTRADAS Y ESM)**	**MINIMO 08 EQUIPOS**

NOTA: *Se aclara que para el presente contrato la UMA establece un número mínimo de equipos a instalar de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias, no obstante, este puede variar durante la ejecución o plazo del contrato, sin incurrir en precios o valores adicionales para la UMA contratante.*

Lo anterior por cuanto el contratista obtiene su pago y beneficio económico a todo costo (excepto el papel), sobre el valor final pagado por cada impresión, escaner o fotocopiado o número de estas contabilizadas mensualmente, no sobre el número de los equipos instalados unitariamente.

1. MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO

Cantidad	MÍNIMO 26 EQUIPOS
Tipo	*Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner)*
Año de fabricación	*Equipos en perfecto estado de funcionamiento, con soporte vigente del fabricante. Documento que acredite la procedencia legal del equipo.*
Velocidad de Impresión	*52 ppm carta o superior*
Volumen de páginas mensuales	*5.000 a 300.000 páginas*
Panel de control	*Táctil*
Resolución de Impresión	*1200 x 1200 dpi*
Memoria RAM	*2 GB*
Tarjeta de Red	*10/100/1000 Base TX*
USB	*USB 2.0*
Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	*100 hojas*
Bandeja de alimentación de papel	*Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. El supervisor del contrato establecerá en coordinación con el contratista, la cantidad*

	requerida para la segunda bandeja, según la necesidad de la Institución.
Bandeja de salida de papel	*500 hojas*
Tamaños Soportados	*Carta, A4, Oficio, Legal*
Dúplex Automático	*Si*
Alimentador Automático de Documentos (ADF)	*100 hojas*
Soporte S.O	*Windows Vista, 2003, XP, 2007, 2003, Linux, Unix, MAC, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 11*
Lenguajes de impresión	*PCL 6, PCL 5, PostScript 3*
Manejo de impresión en modo económico	*Si*
Manejo de impresión privada con claves	*Si*
Tiempo de salida de la primera copia	*Menor a 6 segundos*
Disco duro	*128 GB*
Procesador	*1.2 GHZ*
Funcionalidad de Copiado	
Ampliación/Reducción	*25 a 400%*
Copiado Dúplex automático	*Si*
Copiado Digital	*Si*
Ajuste de Contraste e Imagen	*Si*
Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	*Si*
Tamaños de papel soportado	*Carta, oficio, legal, A4*
Velocidad de Copiado	*52 cpm*
Resolución de copiado	*1200 x 1200 dpi*
Funcionalidad de Escaneado	
Velocidad de escaneo en Monocromático. Lectura de 2 caras en un solo paso.	*80 ipm*
Resolución del escáner	*4800 x 4800 dpi*
Escaneo dúplex automático	*Si*
Tamaño Entrada	*Cama plana: Carta y/o A4* *ADF: oficio y/o legal*
Escaneo a Color	*Si*
Envío a direcciones de correo	*SI*
Formatos de Envió	*JPEG, TIFF, PDF, y/o MTIFF*
Color y Mono	*SI*
Autenticación por Active Directory	*SI*
2. MULTIFUNCIONALES A COLOR	
Cantidad	**MINIMO 08 EQUIPOS**
Tipo	*Impresora láser color*
Año de fabricación	*equipos en perfecto estado de funcionamiento, con soporte vigente del fabricante. Documento que acredite la procedencia legal del equipo.*
Páginas por Minuto Color	*52 ppm carta o superior*
Volumen de páginas mensuales	*1.500 - 120.000 páginas*
Resolución de Impresión	*600 x 600 dpi*
Memoria RAM	*2 GB*
Tarjeta de Red	*10/100/1000 Base TX*
USB	*USB 2.0*
Bandeja de alimentación de entrada de papel	*Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas + bypass de 100 hojas*

Bandeja de salida de papel	*250 hojas*
Dúplex Automático	*Si*
Soporte a S.O	*Windows Vista, 2003, XP, 2007, Linux, Unix, MAC, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 11*
Lenguajes de impresión	*PCL 6, PCL 5, PostScript 3*
Manejo de impresión en color y escala de grises	*Si*
Tiempo de salida de la primera copia	*Menor a 12 segundos*
Disco duro	*250 GB*
Procesador	*1.2 GHZ*
Servicio Técnico	**El proveedor debe certificar la disponibilidad de mínimo 3 técnicos certificados por el fabricante, para el soporte**
Insumos	**El proveedor debe entregar inventario de insumos para el funcionamiento normal de los equipos en un plazo no mayor a 2 días hábiles.**
CALIDAD MÍNIMA REQUERIDA:	
Las fotocopias y trabajos impresos deben ser nítidos, sin imperfecciones, rayones o manchas	
El personal, los insumos (tóner, cilindros, unidades de imagen, etc.), elementos (soporte), mantenimientos o reparaciones requeridos para la prestación del servicio estarán a cargo de la firma contratista.	
El contratista ofrecerá la capacitación en el manejo de la máquina a cada uno de los funcionarios de las dependencias donde queden lo equipos, dentro de los cinco (5) primeros días posteriores al acuso de recibido de la carta de inicio, dicha capacitación no generará costo adicional para la EMAVI.	
El contratista debe garantizar el servicio permanente, por lo que si una máquina se daña debe ser remplazada por otra en un plazo no mayor a 2 días hábiles por una de iguales o mejores características.	
Para los equipos destinados a funcionar en los diferentes establecimientos de EMAVI, se solicitará la Certificación del fabricante y/o el manifiesto de importación donde se verifique que el año de fabricación de las maquinas sea superior o igual al año 2016	
El contratista deberá garantizar la tenencia del personal, para que el servicio técnico se preste en sitio en un tiempo no mayor a 1 día hábil solucionando el incidente respectivo cuando el daño sea reportado después de las 17:00 horas.	
El contratista debe contar con un stock adecuado de insumos, repuestos y partes para soportar el funcionamiento de los equipos disponibles para garantizar el funcionamiento de los equipos	
EQUIPOS	
Equipos en perfecto estado de funcionamiento, con soporte vigente del fabricante. Documento que acredite la procedencia legal del equipo.	
Impresoras multifuncionales tipo láser para trabajo pesado, mínimo 52 ppm, acceso por red LAN, ADF dúplex, conexión USB, 1 bandeja bypass de mínimo 100 hojas y 2 bandejas para mínimo 500 hojas. Incluye suministros (tóner, cilindros, unidades de imagen, etc.), elementos (soporte, escritorio, mesa), mantenimiento y repuestos, sin límite de copiado. Ubicada en sitio. Blanco y negro	
Fotocopiadoras multifuncionales tipo láser para trabajo pesado, mínimo 52 ppm, acceso por red LAN, ADF dúplex, conexión USB, 1 bandeja bypass de mínimo 100 hojas y 2 bandejas para mínimo 500 hojas. Incluye suministros (tóner, cilindros, unidades de imagen, etc.), elementos (soporte, escritorio, mesa), mantenimiento y repuestos, sin límite de copiado. Ubicada en sitio. Color CMYK.	
SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN	
El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado, debidamente licenciado, que permita la gestión y supervisión del uso del servicio.	
El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital	
El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio.	

El software debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso para administración y consulta, por medio de nombre de usuario y password.
El software debe permitir identificar los equipos multifuncionales e impresoras a color ubicadas en la red, mediante su dirección IP.
REPORTE
El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex) por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético).
Reportes de estadísticas sobre mínimo: • *Una determinada impresora.* • *Un grupo de impresoras* • *La totalidad de impresoras controladas y auditadas.* • *Un usuario determinado.* • *Por área, dependencia* *Por rango de tiempo determinado por el usuario.*
Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: • *Nombre del usuario que envió la impresión.* • *Nombre del documento que el usuario envió.* • *Fecha y hora en que se envió la impresión.* • *Numero de hojas que conforman el trabajo de impresión.* • *Número de copias solicitadas.* *Utilización de la unidad dúplex.*
El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex), cantidad de impresiones y copias b/n generadas de las impresoras a color cantidad folio, cantidad carta (en medio magnético).
El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex) por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético).
El contratista deberá entregar la tabla de precios al supervisor a fin de poder verificar por parte de este último el monto al cual asciende el consumo.

SUMINISTROS
El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales) necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los tóner ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.
La administración e instalación de los tóneres es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.
El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner e insumos o repuestos) en cada una de las sedes donde se prestará el servicio
El contratista debe disponer de equipos multifuncionales b/n e impresoras a color de Backus, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean remplazados y así garantizar la disponibilidad del servicio.
OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO
Tiempos de respuesta a incidentes

Partiendo de la premisa de que el contratista favorecido prestará un servicio; el contratista deberá tener un centro de servicio en la ciudad de Cali, el cual puede ser en alianza comercial o propio dotado de herramientas, equipos de medición y demás accesorios que permitan la prestación del servicio objeto del presente estudio. Indicando dirección, teléfono, horario de atención y funcionario encargado para atención del presente proyecto. Lo cual será verificado por el supervisor. Los acuerdos de servicio que se deben cumplir estrictamente son: *Atención telefónica - Helpdesk: en caso de que alguno de los funcionarios autorizados en cada oficina requiera reportar un problema sobre los elementos que conforman la solución y/o necesite soporte técnico, deberá recibir atención telefónica inmediata. El tiempo máximo contemplado para atención es de una (1) hora. El número telefónico a marcar para reportar el problema debe ser una línea 01-8000 ó en su defecto una línea local con atención las 24 horas del día. Por otra parte, en ningún caso se tendrá que entender con terceros en el tema de soporte ni tampoco en lo relacionado con las herramientas necesarias para efectuar la medición de los niveles de servicio acordados.* *Atención en Sitio: en caso de que la atención telefónica – Helpdesk no fuera suficiente para resolver el problema reportado y se requiera soporte nivel dos en sitio, este deberá prestarse dentro de las 2 horas siguientes a dicho reporte en cualquier día de lunes a domingo incluyendo festivos, previa coordinación con el supervisor del contrato. El tiempo de reparación con que cuenta el técnico que prestará el servicio en sitio es de máximo cuatro horas, teniendo como límite horario para solucionar el problema, las 18:00 horas, siendo en caso de urgencia esta hora podrá ser extendida acorde a la necesidad institucional.* *El nombre, número del documento de identidad, fecha y hora en la que se prestará el servicio en sitio; debe ser informado a la persona que autoriza el ingreso en las Instalaciones de las diferentes dependencias de la EMAVI, y el o los funcionarios que prestarán el servicio en sitio deben identificarse a su arribo a las instalaciones.* *Reemplazo de equipos: Si no se ha logrado plena funcionalidad del equipo afectado dentro del tiempo determinado en la atención en sitio (nivel 2), el proponente cuenta con un (1) día para reemplazar, instalar y configurar un equipo de reemplazo de iguales o superiores características al que falló. Los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista.* *Cambio de tóner: una vez la impresora notifique "tóner bajo", el proveedor cuenta máximo con cuatro (4) horas sin interesar el día que se trate de lunes a domingo incluyendo festivos para reemplazar en sitio el tóner de la impresora que está generando dicha notificación. En ningún caso se puede llegar a la situación de que la impresora se deba dejar de utilizar por falta de tóner.* *Atención a incidentes de pre-falla o falla reportados por el software: en este evento y por tratarse de un servicio proactivo, el proveedor deberá considerar esta notificación como Atención en Sitio, donde las (2) horas de que dispone para atender el evento notificado en sitio, se empiezan a contar a partir del momento en que el software generó el aviso. El proveedor deberá informar telefónicamente al contacto asignado por el Grupo de Telemática del caso y confirmar la hora del reporte.*
El contratista deberá suministrar los controladores de instalación y actualización de las impresoras multifuncionales.
El personal designado por el contratista debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.
SOPORTE, CAPACITACION, GARANTÍA
Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a dos (02) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas. El contratista dispone de un espacio físico donde se ubica el equipo de trabajo, los suministros y equipos de backup requeridos.
El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales e impresoras a color estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los

equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas
El contratista debe capacitar a todos los funcionarios, en la operación de las funciones para la impresión y copiado de documentos; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato.
El contratista debe capacitar a los funcionarios técnicos en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato
El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento acerca del esquema de impresión y fotocopiado, de tal forma que facilite su adopción por la Institución; búsqueda de alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel; las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción, de igual manera, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.
DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO
El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en un 100%.
ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD
El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por EMAVI, durante la vigencia del contrato. 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 seguridad. *El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; con el fin de realizar el nuevo estudio de seguridad; para lo cual una vez al mes se realizará un acta de seguimiento del personal de operación, administración y coordinación del contrato.*
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN*: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario de Acuerdo de Confidencialidad.*
INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A COLOR Y CAPACIDAD OPERATIVA
El contratista debe certificar que cumplirá con todas las condiciones técnicas requeridas para el presente proceso y que al momento de la adjudicación se compromete a entregar los equipos en perfecto estado de funcionamiento. Esta entrega se realizará en cada una de las dependencias tal y como se muestra en esta solicitud en coordinación con el supervisor del contrato. *Para lo anterior el contratista deberá rotular cada impresora con la siguiente información:* *Firma del contratista, Representante Legal o Apoderado* *Nombre del contratista, Representante Legal o Apoderado* *Nombre o Razón Social del contratista* *Identificación del contratista (C.C., C.E. o NIT)* *Dirección, Teléfono, Email del contratista*
El contratista se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras.
Los equipos multifuncionales e impresoras blanco y negro, y a color requeridas para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instaladas y funcionando en las dependencias de la EMAVI, máximo CINCO (5) días calendario, una vez legalizado el contrato.

Para la prestación de este servicio, en el caso que se requiera, el contratista debe contar con mínimo un (1) vehículo, para el transporte del personal, de los equipos de impresión de los cuales se deben anexar copia de tarjeta de propiedad y compromiso de dedicación exclusiva para el servicio a contratar en los momentos y casos que así sea requerido como la instalación inicial de los equipos multifuncionales para la prestación del servicio en las diferentes en las diferentes unidades que lo requieran al interior de la EMAVI.

El contratista debe suministrar los equipos de impresión y fotocopiado modelo 2016 y/o 2017 según las especificaciones técnicas.

El contratista deberá contar con canales de atención permanente: Whatsapp, correo electrónico, teléfono, ETC. El cual debe contar con respuesta oportuna 24/7 teniendo en cuenta las necesidades del servicio misionales, operativos e institucionales como por ejemplo el caso del establecimiento de sanidad militar, oficinas de operaciones aeronáuticas entre otros.

El Inventario de los elementos y repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del contratista cuantas veces sea necesario.

CONDICIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO

- *El contratista se compromete a cumplir con las condiciones de protocolo en seguridad para el ingreso a las instalaciones, debiendo enviar los técnicos debidamente identificados, con sus elementos de seguridad industrial, previa coordinación con el supervisor del contrato.*

- *Para llevar a cabo la instalación de los equipos, el contratista solicitara por escrito a la oficina de telemática la asignación temporal de un usuario con todos los privilegios, el cual será entregado a uno de los técnicos de la empresa siempre y cuando se diligencien los formatos de confidencialidad.*

- *El contratista debe certificar que en ningún momento realizara subcontratación de este tipo de servicio con el fin de prevenir incumplimientos, altercados, inoperancias y malos servicios por la empresa, en la que incurra atraso de pagos a terceras personas o empresas.*

- *El contratista, se compromete a contar con un equipo de trabajo y punto de atención en la ciudad de Cali en razón a que el servicio será prestado en esta ciudad.*

En Materia Ambiental

1. *Aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con las actividades de mantenimiento de los equipos objeto de contratación, donde se verá involucrado el cambio de repuestos, accesorios, baterías entre otros. Para lo cual el contratista al reemplazar las piezas, repuestos tendrá la obligación de presentar las actas de disposición final correspondientes, las cuales deberán hacer parte (anexo) de los informes de supervisión.*
2. *En los casos de tener personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales y manejo de residuos sólidos, aprovechables y peligrosos, donde se realice el manejo y actuación de estos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación entre otros), para el servicio que se va a realizar de acuerdo con cada actividad específica que se desarrolle en las instalaciones de la unidad militar.*
3. *Disposición final del tóner (para lo cual deberá presentar la certificación del proveedor avalado para ello, relacionando la cantidad para disposición final de los tóneres entregados por parte de la unidad policía en las dependencias de la EMAVI*

COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista se comprometerá a contribuir con la protección del medio 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, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus servicios deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.

Así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos por la Unidad militar en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la constitución, ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, ley 99 de 1993 ley 139 de 1994, ley 299 de 1995, Decreto 1076 de 2015 y Documento CONPES 2834 de 1996.

Cualquier infracción de carácter ambiental por omisión de permiso, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio, será asumida como responsabilidad del contratista.
El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, entre otros, donde se realice el manejo y actuación de estos.

Así mismo, certificara que no se encuentra en el registro único de infractores ambientales RUIA.

Por otro lado, el contratista se compromete a dar cumplimiento a las políticas de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes en la materia.

El contratista se compromete a implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo en el marco de este proceso contractual, en concordancia con lo establecido Decreto 052 del 12 de enero de 2017.

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO PARA PRESENTAR CON LA PROPUESTA:

El contratista debe acreditar por escrito que cuenta con el número de máquinas requeridas en la ficha técnica para la ejecución del contrato en caso de ser adjudicatario, lo cual será verificado por el comité evaluador correspondiente a través de una visita a las instalaciones del contratista.

Partiendo de la premisa de que el contratista favorecido prestará un servicio; el contratista deberá tener un centro de servicio en la ciudad de Cali, el cual puede ser en alianza comercial o propio dotado de herramientas, equipos de medición y demás accesorios que permitan la prestación del servicio objeto del presente estudio. Indicando dirección, teléfono, horario de atención y funcionario encargado para atención del presente proyecto. Lo cual será verificado por el supervisor.

TC JORGE EDUARDO PINEDA GARCIA
Firma Gerente Proyecto

T4. RAMOS RAMIREZ DIEGO ANDRES
Comité estructurador