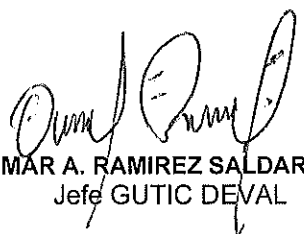


ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS**CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

(APLICA: COMPRAVENTA, SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

**POLICÍA NACIONAL**

En nuestra calidad de Jefe Grupo de Tecnologías de la información y las comunicaciones de la Policía Metropolitana Santiago de Cali y Jefe Grupo de Tecnologías de la información y las comunicaciones del Departamento de Policía Valle respectivamente, certificamos que a la fecha existe el contrato No. 11-9-10023-2026 para el servicio de outsourcing que incluye fotocopiado, impresión, escaneo, y se encuentra vigente para la MECAL, DEVAL, DIEBU Y REGAN4-GINCO DEVAL hasta el 30 de septiembre del 2025, así las cosas y en aras de garantizar la prestación ininterrumpida del servicio de fotocopiado para las cinco unidades policiales una vez fenezca su vigencia respectiva, se hace necesario llevar a cabo un nuevo proceso contractual y solventar con ello la necesidad de dichas unidades policiales y distritos especiales..



CT. OMAR A. RAMIREZ SALDARRIAGA
Jefe GUTIC DEVAL



IJ. RAFAEL I. CARDENAS MERA
Jefe GUTIC MEAL (E)



ANEXO No. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITANTES

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con su oferta el **formato de especificaciones técnicas mínimas** que se indica a continuación, debidamente firmado por el representante legal, en el cual deberá manifestar expresamente el cumplimiento o no cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas exigidas. Este documento será verificado por el Comité Técnico, aplicando el criterio de **cumple o no cumple**.

- **CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**
- **CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES**

Para lo anterior se diligencia la información de **CUMPLE / NO CUMPLE** en el siguiente cuadro, marcando con una **X** la opción correspondiente. La omisión del diligenciamiento será objeto de subsanación conforme al parágrafo 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007:

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO, BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR CLIC, INCLUYE CONSUMIBLES Y SOPORTE TÉCNICO PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS A LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI APALANCAMIENTO 2026 Y VIGENCIAS FUTURA 2027.

ALCANCE: Prestar el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, bajo la modalidad de pago por clic, incluye consumibles y soporte técnico, consiste en la tercerización integral del servicio de impresión y copiado, mediante la cual la Entidad no adquiere directamente los equipos ni los insumos, sino que contrata un servicio administrado, cuyo pago se realiza con base en el consumo real medido por clic.

Bajo este modelo, el contratista asume la gestión completa del servicio, incluyendo la provisión, operación y mantenimiento de los equipos de impresión y fotocopiado, así como todos los elementos necesarios para garantizar su funcionamiento continuo, oportuno y eficiente durante la vigencia contractual.

EL SERVICIO INCLUYE:

1. **Disponibilidad y operación de equipos**
El contratista suministra los equipos de impresión y fotocopiado requeridos, los instala, configura y mantiene operativos en las sedes definidas por la Entidad, garantizando su correcto funcionamiento durante toda la ejecución del contrato.
2. **Pago por consumo real (modalidad por clic)**
El pago del servicio se realiza únicamente con base en el número de impresiones o copias efectivamente realizadas, medidas mediante contadores físicos y/o sistemas de gestión. El clic constituye la unidad de medida del servicio y puede diferenciarse por tipo de impresión (blanco y negro o color).
3. **Suministro de consumibles**
El servicio incluye el suministro total de consumibles necesarios para la operación de los equipos, tales como tóner, tinta, cilindros, unidades de imagen y demás insumos requeridos, sin costos adicionales para la Entidad.
4. **Mantenimiento preventivo y correctivo**
El contratista es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, incluyendo la reposición de partes y repuestos necesarios, con el fin de minimizar indisponibilidades y garantizar continuidad en el servicio.
5. **Soporte técnico integral**
Se presta soporte técnico especializado, tanto remoto como en sitio, atendiendo fallas, incidencias y requerimientos dentro de los tiempos definidos en los niveles de servicio (ANS), asegurando la prestación continua del servicio.
6. **Sistemas de control y reporte**
El servicio contempla la implementación de mecanismos de control, monitoreo y generación de reportes periódicos de consumo, los cuales sirven como soporte para la supervisión del contrato y la liquidación del pago, garantizando trazabilidad, verificación y control del gasto.

**CUADRO DE CANTIDADES:****Cuadro de cantidades general:**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	Impresora multifuncional a blanco – negro	Unidad	141
2	Impresora multifuncional a color	Unidad	14
3	Servidor de outsourcing de impresión	Unidad	2
4	Software de administración y gestión de outsourcing	Unidad	2
5	Coordinador de servicio	Unidad	1
6	Personal de soporte técnico	Unidad	3

Cuadro de cantidades específico:**Personal mínimo de soporte y gestión para todo el servicio:**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	Coordinador de servicio	Unidad	1
2	Personal de soporte técnico	Unidad	3

Policía Metropolitana Santiago de Cali:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	Impresora multifuncional a blanco – negro	Unidad	88
2	Impresora multifuncional a color	Unidad	7
3	Servidor de outsourcing de impresión	Unidad	1
4	Software de administración y gestión de outsourcing	Unidad	1

Unidad de Defensa Judicial MECAL-DEVAL:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	Impresora multifuncional a blanco – negro	Unidad	1

Departamento de Policía Valle

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	Impresora multifuncional a blanco – negro	Unidad	31
2	Impresora multifuncional a color	Unidad	3
3	Impresora portátil a color	Unidad	1
4	Servidor de outsourcing de impresión	Unidad	1
5	Software de administración y gestión de outsourcing	Unidad	1

Distrito Especial de Policía Buenaventura:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	Impresora multifuncional a blanco – negro	Unidad	8
2	Impresora multifuncional a color	Unidad	1

Grupo de Incorporación DEVAL:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	Impresora multifuncional a blanco – negro	Unidad	1
1	Impresora multifuncional a color	Unidad	1

Regional de antinarcóticos No. 4:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	Impresora multifuncional a blanco – negro	Unidad	12
2	Impresora multifuncional a color	Unidad	1

❖ ITEMS A FACTURAR

Para efectos del presente proceso contractual, el costo por clic de impresión y fotocopiado se define como la tarifa unitaria aplicable a cada impresión o copia efectivamente realizada, registrada mediante los contadores internos de los equipos o a través de solución de

1LF-FR-0071

Versión:10

aprobación: 17/06/2024

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS



POLICÍA NACIONAL

software de gestión y monitoreo implementadas por el contratista. Dicho clic constituye la **unidad de medida del servicio** y será la base para la generación de factura electrónica, así:

ÍTEMS A FACTURAR	ESPECIFICACIÓN
CLIC DE IMPRESIÓN / FOTOCOPIA <u>BLANCO Y NEGRO</u> , EN TAMAÑO CARTA U OFICIO.	Es la impresión / fotocopia efectiva realizada por cada cara del papel en tinta blanco y negro. Se deberá emplear papel bond de 75 gramos de alta blancura. El valor a facturar será el número de clic's o impresiones registradas en los contadores de la impresora o el servidor (impresiones B/N + fotocopias B/N).
CLIC DE IMPRESIÓN / FOTOCOPIA <u>A COLOR</u> , EN TAMAÑO CARTA U OFICIO.	Es la impresión / fotocopia efectiva realizada por página a color. Se deberá emplear papel bond de 75 gramos de alta blancura. El valor a facturar será el número de clic's o impresiones registradas en los contadores de la impresora o el servidor (impresiones Color + fotocopias Color).

Nota: no se contemplan costos adicionales por escaneo en las impresoras multifuncionales.

❖ LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

Policía Metropolitana Santiago de Cali:

No.	DEPENDENCIA	MUNICIPIO	DIRECCION	TIPO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS (ASJUR)	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
2	ALMACEN DE ARMAMENTO (ALMAR)	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
3	COMANDO OPERATIVO (COSEC)	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
4	SUBCOMANDO (Color)	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	COLOR
5	COMUNICACIONES ESTRATEGIAS (COEST)	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
6	GUTIC LABORATORIO	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
7	TESORERIA	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
8	RED DE APOYO	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
9	SIJIN SITCO (Color)	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	COLOR
10	COMANDO (Color)	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	COLOR
11	GUTIC ALMACEN	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
12	CAPACITACIONES	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
13	PLANEACION	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	COLOR
14	TALENTO HUMANO	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
15	SIPOL	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
16	CENTRO AUTOMATICO DESPACHO (CAD)	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
17	TALENTO HUMANO	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
18	OFICINA CIEPS	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
19	GUTIC JEFATURA (Color)	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	COLOR
20	AREA ADMINISTRATIVA Y CONTRATOS (Color)	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	COLOR
21	REGION4	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
22	GUTIC BACKUP	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	BLANCO Y NEGRO
23	ESTACION POLICIA TERRON COLORADO	CALI	AV 4 OESTE N°19-00	BLANCO Y NEGRO
24	SUBESTACION DE POLICIA MONTEBELLO	CALI	CALLE 12 N° 42-71	BLANCO Y NEGRO
25	SUBESTACION DE POLICIA EL SALADITO	CALI	KM 14 VIA AL MAR	BLANCO Y NEGRO
26	SUBESTACION DE POLICIA DE POLICIA FELIDIA	CALI	CORREGIMIENTO FELIDA	BLANCO Y NEGRO
27	SUBESTACION DE POLICIA LA ELVIRA	CALI	CORREGIMIENTO ELVIRA	BLANCO Y NEGRO
28	CERRO DE LAS TRES CRUCES	CALI	CERRO TRES CRUCES	BLANCO Y NEGRO
29	ESTACION POLICIA LA FLORA	CALI	AV 3N N° 24N-26	BLANCO Y NEGRO
30	CENTRO DE CONCILIACIONES (CECOP)	CALI	AV 3N N° 23CN-00	BLANCO Y NEGRO
31	SECCIONAL DE PROTECCION (SEPRO)	CALI	AV 4B N° 45-00	BLANCO Y NEGRO
32	FUDIS	CALI	CALLE 13ª N° 13-41	BLANCO Y NEGRO
33	ALMACEN INTENDENCIA	CALI	CALLE 13ª N° 13-41	BLANCO Y NEGRO
34	ESTACION POLICIA FRAY DAMIAN	CALI	CALLE 13ª N° 13-41	BLANCO Y NEGRO
35	ALMACEN DE INTENDENCIA VESTUARIOS	CALI	CALLE 13ª N° 13-41	BLANCO Y NEGRO
36	GRUPO DE MOVILIDAD	CALI	CALLE 9 N° 12-53	BLANCO Y NEGRO
37	INCORPORACION PILOTO	CALI	CRA 3N N° 24N-26	BLANCO Y NEGRO
38	GRUPO DE MOVILIDAD-ALMACEN	CALI	CALLE 18 N° 8ª-07	BLANCO Y NEGRO
39	MOVILIDAD SEGUROS (GUMOV)	CALI	CALLE 18 N° 8ª-07	BLANCO Y NEGRO
40	GESTION DOCUMENTAL (GUGED)	CALI	CALLE 10 N° 14-06	BLANCO Y NEGRO



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

41	SIJIN - TELECOM CENTRO PISO 2 (URI)	CALI	CALLE 10 N° 6-25	BLANCO Y NEGRO
42	ESTACION POLICIA SAN FRANCISCO	CALI	CRA 1 CON CALLE 33-00	BLANCO Y NEGRO
43	ATENCION AL CIUDADANO - ATECI (OAC)	CALI	CARRERA 1 N° 33-00	BLANCO Y NEGRO
44	ESTACION POLICIA JUNIN	CALI	CRA 23B N° 5ª-18	BLANCO Y NEGRO
45	PRECI JUNIN	CALI	CALLE 12 con CRA 24	BLANCO Y NEGRO
46	DISTRITO LA RIVERA	CALI	CRA 1D N° 67-00	BLANCO Y NEGRO
47	ESTACION DE POLICIA LA RIVERA	CALI	CRA 1D N° 67-00	BLANCO Y NEGRO
48	PRECI	CALI	CRA 1D N° 67-00	BLANCO Y NEGRO
49	ESTACION POLICIA FLORALIA	CALI	CALLE 72J N° 3AN-00	BLANCO Y NEGRO
50	ESTACION POLICIA ALFONSO LOPEZ	CALI	CALLE 44 N° 24B-25	BLANCO Y NEGRO
51	ESTACION POLICIA MUNICIPAL	CALI	CRA 13 CON CALLE 39	BLANCO Y NEGRO
52	ESTACION POLICIA AGUABLANCA	CALI	CALLE 26 A N° 25-28	BLANCO Y NEGRO
53	ESTACION POLICIA LA NUEVA FLORESTA	CALI	CALLE 44 N° 24B-25	BLANCO Y NEGRO
54	INFANCIA Y ADOLESCENCIA	CALI	CALLE 44 N° 24B-25	BLANCO Y NEGRO
55	SIJIN PISO 1	CALI	CALLE 30 N° 41B-00	BLANCO Y NEGRO
56	SIJIN PISO 2	CALI	CALLE 30 N° 41B-00	BLANCO Y NEGRO
57	ESTACION POLICIA EL GUABAL	CALI	CRA 44 N° 14B-49	BLANCO Y NEGRO
58	ESTACION POLICIA LIMONAR	CALI	CRA 81 N° 47-00	BLANCO Y NEGRO
59	ESTACION POLICIA MELENDEZ	CALI	CALLE 4 N° 93-00	BLANCO Y NEGRO
60	SUBESTACION DE POLICIA LA BUITRERA	CALI	CORREGIMIENTO LA	BLANCO Y NEGRO
61	INCORPORACION LIDO	CALI	CRA 52 N° 02-00	BLANCO Y NEGRO
62	BACHILLERES - LIDO	CALI	CRA 52 N° 02-00	BLANCO Y NEGRO
63	CARABINEROS	CALI	DIAGONAL 51 OESTE N°	BLANCO Y NEGRO
64	ESTACION POLICIA EL LIDO	CALI	CRA 52 N° 02-00	BLANCO Y NEGRO
65	SUBESTACION DE POLICIA PICHINDE	CALI	CORREGIMIENTO DE	BLANCO Y NEGRO
66	CAI PURPURA	CALI	CALLE 13B #64-00	BLANCO Y NEGRO
67	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO (CODIN)	CALI	CALLE 13B #64-00	BLANCO Y NEGRO
68	ESTACION POLICIA LA SULTANA	CALI	CALLE 22 OESTE N° 47-29	BLANCO Y NEGRO
69	ESTACION POLICIA EL DIAMANTE	CALI	CALLE 41 N° 32ª-16	BLANCO Y NEGRO
70	ESTACION POLICIA MANGOS D4	CALI	CALLE 121 N° 25-00	BLANCO Y NEGRO
71	ESTACION POLICIA LOS MANGOS CIEPS	CALI	CALLE 73 DIAGONAL 26M-	BLANCO Y NEGRO
72	GRUPO UNIPOL UBIC	CALI	CALLE 73 DIAGONAL 26M-	BLANCO Y NEGRO
73	ESTACION POLICIA EL VALLADO	CALI	CRA 41B N° 50-04	BLANCO Y NEGRO
74	ESTACION POLICIA MARIANO RAMOS	CALI	CRA 48 N° 45-95	BLANCO Y NEGRO
75	ESTACION POLICIA DESEPAZ	CALI	CALLE 121 N° 25-00	BLANCO Y NEGRO
76	ESTACION POLICIA YUMBO	YUMBO	CALLE 15 N° 10-02 YUMBO	BLANCO Y NEGRO
77	SUBESTACION DE POLICIA DAPA	YUMBO	CORREGIMIENTO DAPA	BLANCO Y NEGRO
78	ESTACION POLICIA VIJES	VIJES	CRA 6 N° 5-37 VIJES	BLANCO Y NEGRO
79	SUBESTACION DE POLICIA PAVAS	LA CUMBRE	CORREGIMIENTO PAVAS	BLANCO Y NEGRO
80	ESTACION DE POLICIA POLICIA LA CUCUMBRE	LA CUMBRE	CRA 5 N° 2-00 LA CUMBRE	BLANCO Y NEGRO
81	ESTACION POLICIA LA MARIA	CALI	CRA 125 N° 22-09	BLANCO Y NEGRO
82	LABORATORIO RG CRIMINALISTICA	CALI	CALLE 13ª N° 103-175	BLANCO Y NEGRO
83	SUBESTACION DE POLICIA HORMIGUERO	CALI	CORREGIMIENTO	BLANCO Y NEGRO
84	SUBESTACION DE POLICIA LA VORAGINE	CALI	CORREGIMIENTO LA	BLANCO Y NEGRO
85	ESTACION POLICIA JAMUNDI	JAMUNDI	CRA 10 N° 9-17 JAMUNDI	BLANCO Y NEGRO
86	SUBESTACION DE POLICIA POTRERITO	JAMUNDI	CORREGIMIENTO	BLANCO Y NEGRO
87	SUBESTACION DE POLICIA ROBLES	JAMUNDI	CORREGIMIENTO ROBLES	BLANCO Y NEGRO
88	SUBESTACION DE POLICIA VILLAGORGONA	CANDELARIA	CRA 11 N° 12-28	BLANCO Y NEGRO
89	SUBESTACION DE POLICIA JUANCHITO	CANDELARIA	CRA 8 N° 93-58	BLANCO Y NEGRO
90	SUBESTACION DE POLICIA RADIO FARO	CANDELARIA	RADIO FARO	BLANCO Y NEGRO
91	SUBESTACION DE POLICIA EL CARMELO	CANDELARIA	CORREGIMIENTO EL	BLANCO Y NEGRO
92	SUBESTACION DE POLICIA CABUYAL	CANDELARIA	CRA 6 N° 5-16 CABUYAL	BLANCO Y NEGRO
93	SUBESTACION DE POLICIA SAN JOAQUIN	CANDELARIA	CRA 7 N° 5-02 SAN	BLANCO Y NEGRO
94	ESTACION POLICIA CANDELARIA	CANDELARIA	CRA 46 N° 8-50	BLANCO Y NEGRO
95	SECCIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE MECAL	CALI	CALLE 21 N° 1N-65	COLOR

ITEM	CANTIDADES	TOTAL
1	MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO	88
2	MULTIFUNCIONAL COLOR	7

Nota: se requiere el ingreso de la totalidad de las impresoras que cuentan con canal de datos de la Policía Nacional al servidor de gestión y para aquellas ubicaciones en las que no hay conectividad, el contratista deberá adoptar otros mecanismos o herramientas para garantizar que se lleve un control local de cada maquina y de esa manera gestionar los contadores y su facturación.

Unidad de Defensa Judicial MECAL-DEVAL:

11F-FR-0071

Versión:10

aprobación: 17/06/2024

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS



POLICÍA NACIONAL

No.	DEPENDENCIA	MUNICIPIO	DIRECCION	TIPO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
1	UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL	CALI	CALLE 11 NO. 4-34 CALI – PLAZA CAICEDO - VALLE DEL CAUCA	BLANCO Y NEGRO

ITEM	CANTIDADES	TOTAL
1	MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO	1

Nota: no se requiere el ingreso de estas máquinas al servidor de gestión, sin embargo, el contratista deberá adoptar otros mecanismos o herramientas para garantizar que se lleve un control local de cada maquina y de esa manera gestionar los contadores y su facturación.

Departamento de Policía Valle:

No.	DEPENDENCIA	MUNICIPIO	LUGAR	TIPO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
1	COMANDO	PALMIRA	CALLE 47 # 28-76	COLOR
2	SUBCO - CNCSC	PALMIRA	CALLE 47 # 28-76	COLOR
3	GUTIC	PALMIRA	CALLE 47 # 28-76	BLANCO Y NEGRO
4	TALENTO HUMANO	PALMIRA	CALLE 47 # 28-76	BLANCO Y NEGRO
5	SIPOL	PALMIRA	CALLE 47 # 28-76	BLANCO Y NEGRO
6	LOGISTICA	PALMIRA	CALLE 47 # 28-76	BLANCO Y NEGRO
7	AUDITORIO	PALMIRA	CALLE 47 # 28-76	BLANCO Y NEGRO
8	COSEC	PALMIRA	CALLE 47 # 28-76	COLOR
9	ARCHIVO	CALI	CARRERA 3N 24-16	BLANCO Y NEGRO
10	INTENDNECIA	CALI	CARRERA 3N 24-16	BLANCO Y NEGRO
11	DEFENSA JUDICIAL	CALI	CARRERA 3N 24-16	BLANCO Y NEGRO
12	DISTRITO DAGUA	DAGUA	CALLE 11 N°14-50	BLANCO Y NEGRO
13	SEPRO DAGUA	DAGUA	CALLE 11 N°14-50	BLANCO Y NEGRO
14	DISTRITO SEVILLA	SEVILLA	CALLE 50 # 47-30	BLANCO Y NEGRO
15	ESTACION SEVILLA	SEVILLA	CALLE 50 # 47-30	BLANCO Y NEGRO
16	ESTACION CAICEDONIA	CAICEDONIA	CARRERA 16 N°13-55	BLANCO Y NEGRO
17	DISTRITO CARTAGO	CARTAGO	CALLE 10 14-191	BLANCO Y NEGRO
18	ESTACION CARTAGO	CARTAGO	CALLE 10 14-191	BLANCO Y NEGRO
19	DISTRITO TULUA	TULUA	CALLE 14 N°29A-01	BLANCO Y NEGRO
20	PRECI TULUA	TULUA	CALLE 14 N°29A-01	BLANCO Y NEGRO
21	ESTACION TULUA	TULUA	CALLE 14 N°29A-01	BLANCO Y NEGRO
22	CARABINEROS ESBOL	TULUA	ESC. SIMON BOLIVAR	BLANCO Y NEGRO
23	DISTRITO BUGA	BUGA	CALLE 1 SUR N° 12 - 213	BLANCO Y NEGRO
24	ESTACION BUGA	BUGA	CALLE 1 SUR N° 12 - 213	BLANCO Y NEGRO
25	CGES BUGA	BUGA	CALLE 1 SUR N° 12 - 214	BLANCO Y NEGRO
26	ESTACION ROLDANILLO	ROLDAILLO	CARRERA 1 CALLE 7	BLANCO Y NEGRO
27	DISTRITO ROLDANILLO	ROLDAILLO	CARRERA 1 CALLE 7	BLANCO Y NEGRO
28	AEROPUERTO	PALMIRA	AEROPUERTO	BLANCO Y NEGRO
29	DISTRITO PALMIRA	PALMIRA	CARRERA 24 21-50	BLANCO Y NEGRO
30	ESTACION PALMIRA	PALMIRA	CARRERA 24 21-50	BLANCO Y NEGRO
31	ESTACION PRADERA	PALMIRA	CALLE 42 CON CRA 11	BLANCO Y NEGRO
32	ESTACION FLORIDA	PALMIRA	CALLE 10 CON CALLE 21	BLANCO Y NEGRO
33	ESTACION CERRITO	PALMIRA	CALLE 5 CON CALE 11	BLANCO Y NEGRO
34	SETRA PALMIRA	PALMIRA	CALLE 47 CON CRA 32	BLANCO Y NEGRO
35	COMANDO	PALMIRA	CALLE 47 # 28-76	PORTATIL COLOR

ITEM	CANTIDADES	TOTAL
1	MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO	31
2	MULTIFUNCIONAL COLOR	3
3	PORTATIL COLOR	1

Nota: se requiere el ingreso de la totalidad de las impresoras que cuentan con canal de datos de la Policía Nacional al servidor de gestión, y para aquellas ubicaciones en las que no hay conectividad el contratista deberá adoptar otros mecanismos o herramientas para garantizar que se lleve un control local de cada maquina y de esa manera gestionar los contadores y su facturación.

Distrito Especial de Buenaventura:

1LF-FR-0071

Versión:10

aprobación: 17/06/2024



No.	DEPENDENCIA	MUNICIPIO	DIRECCION	TIPO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
1	COMANDO DE DISTRITO	BUEVANETURA	CARRERA 19E NO. 6-90	COLOR
2	ESTACIÓN CASCAJAL	BUEVANETURA	CARRERA 19E NO. 6-90	BLANCO Y NEGRO
3	ARCHIVO, COEST, RNMC, DISCIPLINA, ASJUR	BUEVANETURA	CARRERA 19E NO. 6-90	BLANCO Y NEGRO
4	ADMINISTRACION	BUEVANETURA	CARRERA 19E NO. 6-90	BLANCO Y NEGRO
5	MARTE	BUEVANETURA	CARRERA 20A CALLE 7	BLANCO Y NEGRO
6	CAD	BUEVANETURA	CARRERA 19E NO. 6-90	BLANCO Y NEGRO
7	SIPOL	BUEVANETURA	CARRERA 19E NO. 6-90	BLANCO Y NEGRO
8	SUBESTACION JUANCHACO	BUEVANETURA	SUBEST. JUANCHACO	BLANCO Y NEGRO
9	SUBESTACION LA BOCANA	BUEVANETURA	SUBEST. LA BOCANA	BLANCO Y NEGRO

ITEM	CANTIDADES	TOTAL
1	MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO	8
2	MULTIFUNCIONAL COLOR	1

Nota: se requiere el ingreso de la totalidad de las impresoras que cuentan con canal de datos de la Policía Nacional al servidor de gestión y para aquellas ubicaciones en las que no hay conectividad, el contratista deberá adoptar otros mecanismos o herramientas para garantizar que se lleve un control local de cada maquina y de esa manera gestionar los contadores y su facturación.

Grupo de Incorporación DEVAL:

No.	DEPENDENCIA	MUNICIPIO	DIRECCION	TIPO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
1	GRUPO DE INCORPORACION DEVAL	TULUA	KILOMETRO 1 VIA RIVERA	BLANCO Y NEGRO
2	GRUPO DE INCORPORACION DEVAL	TULUA	KILOMETRO 1 VIA RIVERA	COLOR

ITEM	CANTIDADES	TOTAL
1	MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO	1
2	MULTIFUNCIONAL COLOR	1

Nota: se requiere el ingreso de la totalidad de las impresoras que cuentan con canal de datos de la Policía Nacional al servidor de gestión y para aquellas ubicaciones en las que no hay conectividad, el contratista deberá adoptar otros mecanismos o herramientas para garantizar que se lleve un control local de cada maquina y de esa manera gestionar los contadores y su facturación.

Regional Antinarcóticos No. 4:

No.	DEPENDENCIA	MUNICIPIO	LUGAR	TIPO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
1	REGION 4 ANTINARCOTICOS, SECRETARÍA COMANDO DE REGIÓN	TULUA	BASE ANTINARCÓTICOS, KM 1 - VÍA CIENEGUETA	COLOR
2	REGION 4 ANTINARCOTICOS, BLOQUE ADMINISTRATIVO	TULUA	BASE ANTINARCÓTICOS, KM 1 - VÍA CIENEGUETA	BLANCO Y NEGRO
3	REGION 4 ANTINARCOTICOS, BASE AÉREA TULUÁ	TULUA	BASE ANTINARCÓTICOS, KM 1 - VÍA CIENEGUETA	BLANCO Y NEGRO
4	REGION 4 ANTINARCOTICOS, JUDICIAL	TULUA	BASE ANTINARCÓTICOS, KM 1 - VÍA CIENEGUETA	BLANCO Y NEGRO
5	REGION 4 ANTINARCOTICOS, BLOQUE JUNGLAS	TULUA	BASE ANTINARCÓTICOS, KM 1 - VÍA CIENEGUETA	BLANCO Y NEGRO
6	REGION 4 ANTINARCOTICOS, BLOQUE ARMERILLO	TULUA	BASE ANTINARCÓTICOS, KM 1 - VÍA CIENEGUETA	BLANCO Y NEGRO
7	REGION 4 ANTINARCOTICOS, Bloque telemática	TULUA	BASE ANTINARCÓTICOS, KM 1 - VÍA CIENEGUETA	BLANCO Y NEGRO
8	OFICINA DE LA POLICÍA ANTINARCÓTICOS – PRIMER PISO	PALMIRA	AEROPUERTO INTERNACIONAL ALFONSO BONILLA ARAGÓN, MUELLE INTERNACIONAL – COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS PALMIRA	BLANCO Y NEGRO
9	ANTINARCÓTICOS POPAYÁN, OFICINA CENTRO DE FUSIÓN OPERACIONAL	POPAYAN	AVENIDA PANAMERICANA NO. 1N-75 COMANDO DE POLICÍA CAUCA – OFICINA CENTRO DE FUSIÓN OPERACIONAL	BLANCO Y NEGRO
10	AVENIDA PORTUARIA, BASE ANTINARCÓTICOS - PRIMER PISO	BUENAVENTURA	AVENIDA PORTUARIA, BASE ANTINARCÓTICOS BUENAVENTURA - PRIMER PISO	BLANCO Y NEGRO
11	OFICINA BASE ANTINARCÓTICOS IPIALES	IPIALES	CALLE 12ª NO. 9-26 BARRIO ANTONIO GALÁN – IPIALES NARIÑO	BLANCO Y NEGRO
12	BASE ANTINARCÓTICOS TUMACO – OFICINA DE ERRADICACIÓN	TUMACO	AEROPUERTO LA FLORIDA, BASE ANTINARCÓTICOS – ERRADICACIÓN TUMACO - NARIÑO	BLANCO Y NEGRO
13	BASE ANTINARCÓTICOS TUMACO – OFICINA CEO	TUMACO	AEROPUERTO LA FLORIDA, BASE ANTINARCÓTICOS - CEO TUMACO - NARIÑO	BLANCO Y NEGRO

1LF-FR-0071

Versión:10

aprobación: 17/06/2024

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS



POLICÍA NACIONAL

ITEM	CANTIDADES	TOTAL
1	MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO	12
2	MULTIFUNCIONAL COLOR	1

Nota: no se requiere el ingreso de estas máquinas al servidor de gestión, sin embargo, el contratista deberá adoptar otros mecanismos o herramientas para garantizar que se lleve un control local de cada maquina y de esa manera gestionar los contadores y su facturación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUM- PLE
1	CONDICIONES DE MÁQUINAS		
1.1	Las máquinas destinadas al servicio de outsourcing de impresión podrán ser nuevas o usadas, debiendo garantizar en todo caso su perfecto funcionamiento. El oferente, mediante la presentación y diligenciamiento del presente Anexo de Especificaciones Técnicas Mínimas, certifica su compromiso de asegurar que la totalidad de las impresoras a implementar permanezcan operativas y en óptimas condiciones, tanto en hardware como en software, para atender el volumen de impresión demandado por cada Unidad. Asimismo, se deberá anexar el inventario de los equipos disponibles para la implementación del servicio, detallando como mínimo la siguiente información: • Marca • Modelo • Serie • Año de fabricación El cumplimiento de este requerimiento permitirá a la entidad validar la capacidad operativa real del oferente para participar en el proceso, considerando la envergadura del servicio requerido.		
2	INGRESO DE EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, 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 pólizas aprobadas deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución, así: Para la Policía Metropolitana de Cali • 2 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal. • 5 días calendario para la puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones de los supervisores del contrato. • 7 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 90% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones de los supervisores del contrato. • 10 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato. Para el Departamento de Policía Valle, Distrito Especial de Buenaventura y Región 4 de Antinarcóticos o unidades agregadas: • 2 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal. • 5 días calendario para la puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones de los supervisores del contrato. • 7 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 90% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones de los supervisores del contrato. • 10 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.		
3.2	PERIODO DE TRANSICIÓN EN CASO DE CAMBIO DE PROVEEDOR		
3.2.1	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 bajo la modalidad de outsourcing para todas unidades.		
3.2.2	Coordinar con el contratista saliente y los supervisores del contrato, el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.		



3.2.3	Cumplir con la instalación y puesta en marcha del servicio, dentro del tiempo establecido para la transición del nuevo servicio y e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		
3.2.4	Garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados una vez terminado el periodo de transición. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos servicios 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.		
3.2.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, deberá mantener los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.		
4	MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.		
4.1	Durante la ejecución del contrato, los supervisores de cada unidad podrán solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas, esto según las necesidades que se vayan presentado en el desarrollo del proceso contractual: Para la Policía Metropolitana de Cali Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario. Para el Departamento de Policía Valle, Distrito Especial de Policía Buenaventura y Región 4 de Antinarcóticos o unidades agregadas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a ocho (8) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a ocho (8) días calendario.		
5	REQUERIMIENTO PARA FOTOCOPIA DE EXPEDIENTES – DEFENSA JUDICIAL		
5.1	El proponente, mediante la presentación y firma del presente Anexo de Especificaciones Técnicas Mínimas, se compromete a garantizar la disponibilidad de un punto de impresión y fotocopiado comercial ubicado en un radio máximo de diez (10) cuadras a la redonda de las sedes de los Juzgados Administrativos y del Tribunal Administrativo del Valle del Cauca, cuya dirección de referencia se establece en la Calle 11 No. 4-34 (Plaza de Cayzedo), Santiago de Cali, Valle del Cauca, con el fin de atender la reproducción de documentos procesales de la institución. Esta limitación de distancia constituye una medida crítica de seguridad y custodia de la información judicial, toda vez que los funcionarios de los despachos judiciales restringen los tiempos de salida temporal de las piezas procesales originales para su reproducción fotostática. Asimismo, debido a la sensibilidad y reserva de los expedientes de defensa judicial del Estado, el personal asignado por la Policía Nacional o por los mismos juzgados debe desplazarse físicamente al establecimiento para supervisar directamente el copiado, minimizando así los riesgos de pérdida, alteración o fuga de información confidencial.		
6	OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO		
	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. 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 4 horas siguientes a dicho reporte en cualquier día de lunes a domingo. 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 hasta las 06:00 pm. 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 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 contratista cuenta con dos (2) días 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.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

	Cambio de tóner: una vez la impresora notifique "tóner bajo", el proveedor cuenta máximo con un (1) día 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.			
7	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A BLANCO – NEGRO			
7.1	Descripción Máquina			
7.1.1	Marca	Especificar		
7.1.2	Modelo	Especificar		
7.1.3	Tipo:	Multifuncional láser (impresora, fotocopidora, scanner).		
7.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocromático		
7.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 - 150.000 impresiones.		
7.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color con tamaño ≥ 7 " pulgadas.		
7.1.7	Memoria RAM	1 GB o superior		
7.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000		
7.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
7.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
7.1.11	Bandeja de salida de papel	500 hojas.		
7.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio		
7.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
7.1.14	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores		
7.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
7.1.16	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.		
7.1.17	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o EPEAT.		
7.2	Funcionalidad Impresión			
7.2.1	Velocidad de impresión	≥ 50 ppm en carta.		
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	≤ 6 segundos.		
7.2.3	Resolución de impresión	Mínimo 600 x 600 ppp o dpi o superior.		
7.2.4	Dúplex automático	Si		
7.3	Funcionalidad de Copiado			
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
7.3.2	Velocidad de copiado	≥ 50 cpm.		
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
7.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
7.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
7.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de dos (2) caras en un solo paso.		
7.4	Funcionalidad de Escaneado			
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
7.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	≥ 55 ipm para simples y ≥ 110 ipm para dúplex.		



7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - legal A4 ADF: Carta - Folio - A4 legal		
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico y guardar en carpeta de red.		
7.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG		
7.4.8	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	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR			
8.1	Descripción Máquina			
8.1.2	Marca	Especificar		
8.1.3	Modelo	Especificar		
8.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led.		
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 10.000 - 30.000 impresiones.		
8.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color >= 7" pulgadas.		
8.1.7	Memoria RAM	1 GB o superior		
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	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio)		
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
8.1.13	Soporte S.O	Windows 7 y superiores		
8.1.14	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.		
8.1.15	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	45 ppm carta		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos		
8.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi		
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	45 cpm.		
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
8.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
8.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
8.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
8.4	Funcionalidad de Escaneado			
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 45 lados por minuto a carta dúplex negra: 90 lados por minuto. Lectura de 2 caras en un solo paso.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
8.4.4	Tamaño y entrada	CAMA PLANA: Carta – Folio – A4, B5, A3 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.		
9	IMPRESORA PORTÁTIL ITEM ADICIONAL			
9.1	Descripción Máquina			
9.1.1	Marca	Especificar		
9.1.2	Modelo	Especificar		
9.1.3	Tipo:	Impresora portátil		
9.1.4	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)		
9.1.5	Panel de control:	Pantalla a color, mínimo 1.4 pulgadas.		
9.1.6	Conectividad	Mínimo USB 2.0, ethernet 10/100 base tx y/o Wi-Fi		
9.1.7	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
9.1.8	Soporte S.O.	Windows 11 y superiores.		
9.1.9	Certificaciones energy star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o EPEAT.		
9.2	Funcionalidad Impresión			
9.2.0	Velocidad impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.		
9.2.1	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.		
9.2.2	Resolución impresión			
9.3	Ficha técnica			
9.3.1	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.			
10	SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
10.1	Características del software	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro e impresora a color. Debe permitir lo siguiente: - Gestión de los usuarios a través del directorio activo. - Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. - Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. - Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. - El modo de autenticación será mediante el usuario y password. - Los supervisores del contrato indicarán al contratista los usuarios que tendrán este perfil. - Los supervisores del contrato y su apoyo a la supervisión, tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. - El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. Nota: Se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.		



10.2	Registro en base de datos	El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados por las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente: • Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es blanco - negro o color. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
10.3	Servidor y arquitectura de la solución:	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista deberá proporcionar dos (2) servidores nuevos o usados que funcione en perfectas condiciones, los cuales serán instalados en las siguientes ubicaciones: Uno (01) en el cuarto técnico de telecomunicaciones de la Policía Metropolitana de Cali. Uno (01) en el cuarto técnico de telecomunicaciones del Departamento de Policía Valle. Estos servidores son para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. Características mínimas: • Marca: especificar. • Referencia: especificar. • Sistema operativo: Windows Server 2019 o superior y/o cualquier sistema operativo que soporte la solución ofertada con licencia- miento valido • Servidores físicos tipo Rack. • Moderno. • Alto rendimiento. • 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, esto con el fin de garantizar la continuidad del servicio o ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. • La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, 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.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

10.4	Herramienta administración de máquinas:	El contratista deberá instalar una herramienta la 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 de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática, para las máquinas que se encuentren dentro de la red de la Policía Nacional. Los supervisores de contrato podrán tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
10.5	Retención, autenticación y liberación:	- 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. - La solución 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 en un periodo de 60 minutos, 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.		
10.6	Reglas de impresión	- La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por los supervisores del contrato. - En cualquier momento durante la ejecución del contrato, los supervisores del contrato podrán solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
10.7	Licenciamiento	Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato.		
10.8	Borrado seguro	En caso de cambio de contratista, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión y de servidores deberán ser entregados a los supervisores del contrato para realizar el borrado seguro de la información, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información, de lo actuado se deberá levantar el respectivo informe para constancia.		
11	REQUISITOS PARA EL PERSONAL PROFESIONAL			
11.1	Responsabilidades del Coordinador del servicio.	Lugar de operación: Podrá ser prestado en las instalaciones de la Policía Metropolitana de Cali, Departamento de Policía Valle o desde la sede principal del contratista. Responsabilidades: - Velar por la correcta prestación del servicio. - Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista a través de los supervisores del contrato.		



		• Ser el canal de comunicación entre la empresa y los supervisores del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos de los supervisores del contrato en horas laborales y no laborales. • Consolidar, realizar y presentar los entregables a los supervisores del contrato en los tiempos establecidos. • Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica y/o correo electrónico empresarial Office 365), 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. • Coordinar oportunamente con el contratista y el supervisor del contrato el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros.		
11.2	Responsabilidades de los operarios	• Brindar 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 los supervisores del contrato. • Visitar en sitio las máquinas para verificar 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. • Aprovisionar las cuotas de impresión a través del procedimiento que establezcan los supervisores del contrato y/o delegados, esta función también podrá ser realizada en algunos casos por el funcionario de apoyo a la supervisión. • 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 hardware de las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico oportuna y eficientemente. • Deberán mantener durante su jornada laboral la dotación entregada por el contratista.		
11.3	Cantidad de personal mínimo, lugar de trabajo y horarios laborales.	el contratista deberá garantizar la disponibilidad de la capacidad operativa, técnica, humana y logística necesaria para atender los requerimientos derivados de la ejecución del contrato en la jurisdicción de la Policía Metropolitana Santiago de Cali y el Departamento de Policía Valle. Para tal efecto, deberá disponer de los recursos necesarios que permitan asegurar la continuidad, calidad y oportunidad en la prestación del servicio, de conformidad con los niveles de servicio establecidos por la Entidad.		
11.4	Certificación de idoneidad	El contratista debe suministrar la infraestructura tecnológica y operativa necesaria para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicios exigidos por la Entidad. Para ello deberá anexar documento donde indique que cuenta con personal idóneo e infraestructura para tal fin.		
11.5	Identidad contratista	El personal deberá usar prendas que lo identifiquen como miembro de la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST.		
12	ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO			

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

12.1	Informe ejecutivo mensual	El contratista deberá entregar informe ejecutivo mensual en formato pdf, para las unidades comprometidas en el presente proceso, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: Capítulo 1. Trabajos de impresión realizados durante el corte: • Total de trabajos de copiado e impresiones. • Total de trabajos blanco/negro y color. • Gráficos ilustrativos. Capítulo 2. Listado de las máquinas del contrato, indicando para cada máquina los consumos discriminando para cada una de las unidades indicando: • Total trabajos de copiado e impresión. • Total trabajos blanco negro y color. • Gráficos ilustrativos. Capítulo 3. Top 10 de las maquinas que más realizaron trabajos de impresión discriminado para cada una de las unidades indicando: • Total de trabajos de copiado e impresiones. • Total de trabajos blanco/negro y color. • Gráficos ilustrativos. Capítulo 4. Registros generados por la plataforma del contratista sobre los tickets generados por los usuarios de las impresoras respecto de solicitudes mantenimiento, reportes de fallas o suministros.		
12.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados y la cantidad de impresiones realizadas en la fecha de corte, así: • Clic de impresión / fotocopia blanco y negro, en tamaño carta u oficio. • Clic de impresión / fotocopia a color, en tamaño carta u oficio. Las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, serán facturadas según corresponda con los valores de blanco y negro. Los supervisores del contrato indicarán 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.		
12.4	Anexos de la factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes.		
12.5	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar a los supervisores del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades.		
12.6	Tiempos de entregables del contrato	El contratista deberá entregar a los supervisores del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexo: 10 primeros días hábiles de cada mes. • Factura mensual y anexos: 4 primeros días hábiles de cada mes. • Cronograma de instalación: 5 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Certificado de disposición final del material reportado, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios cuando sea requerido por el supervisor.		
13	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
13.1	Distribución y entrega de papelería e insumos.	• El contratista será responsable de garantizar la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing. Para las máquinas se debe suministrar hojas carta y oficio (75 grs - blanco).		



		- El suministro de las hojas de papel será en presentaciones de resmas por 500 hojas. - 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. - La entrega y distribución de papelería se realizará en las siguientes ubicaciones: MECAL: en el Almacén de Intendencia MECAL, ubicado en el primer piso de la Estación de Policía Fray Damián Calle 13 No. 13a-41 B/ San Pascual (Cali – Valle). El responsable de la distribución de papelería en las unidades será el jefe de Intendencia de la Policía Metropolitana Santiago de Cali. DEVAL: en el Almacén de Intendencia del Departamento Policía Valle Ubicado en la calle 8 No. 20-00 Municipio de Buga. El responsable de la distribución de papelería en las unidades será el jefe de Intendencia del Departamento de Policía Valle. DIEBU: en la Oficina del Grupo de Soporte y Apoyo, ubicado en la Carrera 19 E # 6 – 90 barrio El Tabor. El responsable de la distribución de papelería en las unidades será el supervisor. GRUPO INCORPORACION: en la oficina de incorporación ubicada en el Kilómetro 1 vía a La Rivera, Tuluá. El responsable de la distribución de papelería en las maquinas será el supervisor. REGION ANTINARTICON NO. 4: en la base de Antinarcóticos ubicada en el Kilómetro 1 vía Cienegueta, Tuluá; para las unidades fuera de la jurisdicción del Departamento del Valle del Cauca, se deberá suministrar la papelería en cada sede según corresponda. El responsable de la distribución de papelería en las maquinas será el supervisor.		
13.2	Suministro de tóner	- El contratista en coordinación con el supervisor del contrato o su apoyo técnico garantizará que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. - Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados.		
13.3	Stock de suministros	- El contratista debe disponer y entregar un stock de tóner en el lugar que el supervisor indique, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. - El stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 5 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato y lo que derivará al debido proceso de penalización.		
13.4	Disponibilidad de operación del servicio	- El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles durante la vigencia del contrato la mayor cantidad de tiempo posible para evitar interrupción del servicio. - Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiadas por equipos de iguales o superiores características técnicas.		
13.5	Maquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: - Se quede sin tóner. - Se quede sin papel.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

		• 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.		
13.6	Plataforma para el reporte de requerimientos de impresoras	El contratista deberá contar con una plataforma tipo Helpdesk mesa de ayuda en la cual se puedan registrar solicitudes por parte de los usuarios que hacen uso de las impresoras, así: • Solicitudes de tóner. • Solicitudes de servicio técnico.		
13.7	Reporte solicitudes de soporte técnico y tiempos de solución	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: <u>Para las máquinas de la jurisdicción de la Policía Metropolitana de Cali:</u> Para municipios de fácil acceso el tiempo máximo establecido es de 24 horas. Para municipios de difícil acceso, por ejemplo (Potrerito y Robles) el tiempo máximo establecido es de 48 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 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días. <u>Para las máquinas de la jurisdicción del Departamento de Policía Valle, Distrito Especial de Policía Buenaventura y REGAN4:</u> Para municipios de fácil acceso el tiempo máximo establecido es de 24 horas. Para municipios de difícil acceso, por ejemplo (Bocana y Juanchaco) el tiempo máximo establecido es de 48 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 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días.		
13.8	Capacidad de respuesta	El oferente, mediante la presentación y diligenciamiento del presente Anexo de Especificaciones Técnicas Mínimas, certifica su compromiso de garantizar la disposición de un técnico residente en sitio de resultar adjudicatario. Este perfil deberá contar con el respaldo total de los recursos técnicos, humanos y de maquinaria necesarios, asegurando así las condiciones de calidad y la continuidad del servicio requeridas por la institución para la correcta ejecución del contrato.		
13.9	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 dos (2) horas y habilitar al menos una máquina para impresión directa en la sede principal de la Policía Metropolitana Santiago de Cali y Departamento de Policía Valle.		



14	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO			
14.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones	El contratista deberá realizar transferencia de conocimiento certificada por el fabricante de las impresoras, como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones ME-CAL y DEVAL en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones de impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.		
15	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD			
15.1	Confidencialidad de la información.	En virtud del futuro contrato, el oferente 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. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.		
15.2	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución del contrato, el contratista se compromete a 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. 08310 del 28/12/2016), 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.		
15.3	Compromiso anticorrupción.	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.		
15.4	Diligenciamiento de formatos.	El contratista deberá presentar los formatos de compromiso con la seguridad de la información. El personal de operarios y coordinador del servicio, deberán diligenciar y presentar el formato que se relaciona a continuación a los supervisores del contrato: • 1DT-FR-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros. • Cambios durante la ejecución: el contratista deberá informar a los supervisores del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar y presentar el formato diligenciado.		
16	EXPERIENCIA DEL PERSONAL			
16.1	Certificación experiencia laboral.	El contratista será responsable de garantizar que el personal dispuesto para la ejecución contractual cuente con la experiencia, conocimientos y competencias necesarias para la adecuada prestación del servicio, asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio y las obligaciones establecidas en el contrato.		
16.2	Nivel académico.	El contratista deberá presentar, previo al inicio de la ejecución contractual, una certificación suscrita por su representante legal en la que manifieste que cuenta con el personal idóneo, así como con la infraestructura técnica, operativa y logística necesaria para garantizar la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
17	CERTIFICACIONES TÉCNICAS			
17.1	Certificación de propiedad.	El contratista deberá presentar, previo al inicio de la ejecución contractual, una certificación suscrita por su representante legal en la que manifieste que cuenta con la propiedad, posesión, tenencia legítima, autorización de uso o disponibilidad jurídica y material de los equipos requeridos		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

		para la prestación del servicio, garantizando su uso durante toda la vigencia contractual.														
17.2	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia.	El contratista deberá presentar, previo al inicio de la ejecución contractual, un documento suscrito por su representante legal donde describa el procedimiento implementado para la gestión ambientalmente adecuada de los residuos derivados del servicio de impresión, incluidos tóner, cartuchos, repuestos y demás elementos consumibles, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.														
17.3	Certificado suministro repuestos.	El contratista deberá presentar, previo al inicio de la ejecución del contrato, una certificación suscrita en la que garantice la disponibilidad y suministro oportuno de los repuestos, partes, componentes y consumibles necesarios para asegurar la correcta operación y continuidad del servicio durante toda la vigencia contractual. Los elementos utilizados deberán ser nuevos, de calidad comprobada y compatibles con los equipos instalados, garantizando los estándares de funcionamiento, seguridad y rendimiento exigidos por el fabricante o por las especificaciones técnicas del contrato.														
18	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO															
18.1	Responsable del SGSST, con Licencia Vigente en Seguridad y salud en el trabajo:	En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, mediante la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", el contratista se obliga a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4º y artículo 7º, en los numerales 1.2 y 1.3. Para lo cual deberá diligenciar el formulario del "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".														
18.2	Certificación de la autoevaluación de los Estándares mínimos del sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo:	De acuerdo a la normatividad vigente, los contratistas deben dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", Capítulo 6 "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", Resolución 0312 de 2019.														
18	COMPONENTE AMBIENTAL															
19.1	Suministro de Equipos (Impresoras, Fotocopiadoras y Escáneres)	Los equipos tecnológicos suministrados en calidad de outsourcing deben cumplir con estrictos estándares de desempeño energético y ambiental para alinearse con los objetivos institucionales de reducción de huella de carbono: <table><tr><th>No</th><th>Componente Ambiental</th><th>Especificación Técnica Mínima y Medio de Verificación</th></tr><tr><td>1</td><td>Certificación de Eficiencia Energética</td><td>Los equipos suministrados deberán incorporar funcionalidades que promuevan el uso eficiente de la energía, tales como modos de ahorro energético, suspensión automática o tecnologías equivalentes. Esta condición podrá acreditarse mediante fichas técnicas, catálogos del fabricante o documentación técnica equivalente</td></tr><tr><td>2</td><td>Configuración Sostenible Obligatoria</td><td>El contratista deberá garantizar que los equipos sean instalados y entregados con la configuración "Doble Cara" (Duplex) predeterminada por defecto en todos los perfiles de impresión, así como el modo de ahorro de energía (modo reposo o hibernación activa tras un máximo de 5 minutos de inactividad).</td></tr><tr><td>3</td><td>Emisiones de Ozono y Ruido</td><td>El contratista deberá acreditar que los equipos de alto rendimiento de impresión láser deben incluir filtros de ozono y partículas ultrafinas, garantizando el cumplimiento de normas de salud ocupacional y calidad del aire en los entornos de trabajo del personal policial.</td></tr></table>	No	Componente Ambiental	Especificación Técnica Mínima y Medio de Verificación	1	Certificación de Eficiencia Energética	Los equipos suministrados deberán incorporar funcionalidades que promuevan el uso eficiente de la energía, tales como modos de ahorro energético, suspensión automática o tecnologías equivalentes. Esta condición podrá acreditarse mediante fichas técnicas, catálogos del fabricante o documentación técnica equivalente	2	Configuración Sostenible Obligatoria	El contratista deberá garantizar que los equipos sean instalados y entregados con la configuración "Doble Cara" (Duplex) predeterminada por defecto en todos los perfiles de impresión, así como el modo de ahorro de energía (modo reposo o hibernación activa tras un máximo de 5 minutos de inactividad).	3	Emisiones de Ozono y Ruido	El contratista deberá acreditar que los equipos de alto rendimiento de impresión láser deben incluir filtros de ozono y partículas ultrafinas, garantizando el cumplimiento de normas de salud ocupacional y calidad del aire en los entornos de trabajo del personal policial.		
No	Componente Ambiental	Especificación Técnica Mínima y Medio de Verificación														
1	Certificación de Eficiencia Energética	Los equipos suministrados deberán incorporar funcionalidades que promuevan el uso eficiente de la energía, tales como modos de ahorro energético, suspensión automática o tecnologías equivalentes. Esta condición podrá acreditarse mediante fichas técnicas, catálogos del fabricante o documentación técnica equivalente														
2	Configuración Sostenible Obligatoria	El contratista deberá garantizar que los equipos sean instalados y entregados con la configuración "Doble Cara" (Duplex) predeterminada por defecto en todos los perfiles de impresión, así como el modo de ahorro de energía (modo reposo o hibernación activa tras un máximo de 5 minutos de inactividad).														
3	Emisiones de Ozono y Ruido	El contratista deberá acreditar que los equipos de alto rendimiento de impresión láser deben incluir filtros de ozono y partículas ultrafinas, garantizando el cumplimiento de normas de salud ocupacional y calidad del aire en los entornos de trabajo del personal policial.														



19.2	Gestión Integral de Consumibles y Logística Inversa de Tóneres	Los consumibles de impresión (cartuchos de tóner, botellas de tinta, tambores de imagen y unidades de fusor) se consideran residuos de manejo especial o peligrosos una vez agotados debido a sus componentes químicos. Por lo tanto, la logística inversa es un componente crítico no negociable de este contrato: <table><tr><th>No</th><th>Componente Ambiental</th><th>Especificación Técnica Mínima y Medio de Verificación</th></tr><tr><td>1</td><td>Uso de Consumibles de Calidad Certificada</td><td>El contratista deberá garantizar que los consumibles empleados en la prestación del servicio sean compatibles con los equipos instalados y cumplan con condiciones de calidad que permitan asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos, así como la correcta prestación del servicio durante la ejecución contractual.</td></tr><tr><td>2</td><td>Logística Inversa (Plan de Retorno del 100%):</td><td>El contratista está obligado a retirar el 100% de los cartuchos de tóner, depósitos de desecho y envases de tinta vacíos que se generen en las sedes de MECAL y DEVAL. La recolección debe realizarse con una frecuencia mínima mensual o según requerimiento de la supervisión.</td></tr><tr><td>3</td><td>Certificaciones Ambientales de Disposición Final</td><td>El contratista deberá garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante la ejecución contractual y, cuando corresponda, presentar a la supervisión los soportes de recolección, aprovechamiento, tratamiento o disposición final expedidos por los gestores autorizados que intervengan en dicho proceso, de conformidad con la normatividad ambiental vigente</td></tr><tr><td>4</td><td>Mantenimiento de Inventarios de Control</td><td>El contratista deberá mantener y actualizar una planilla electrónica donde se relacione la cantidad de consumibles entregados versus la cantidad de consumibles vacíos recuperados. Esto servirá de soporte para las actas de supervisión mensual.</td></tr></table>	No	Componente Ambiental	Especificación Técnica Mínima y Medio de Verificación	1	Uso de Consumibles de Calidad Certificada	El contratista deberá garantizar que los consumibles empleados en la prestación del servicio sean compatibles con los equipos instalados y cumplan con condiciones de calidad que permitan asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos, así como la correcta prestación del servicio durante la ejecución contractual.	2	Logística Inversa (Plan de Retorno del 100%):	El contratista está obligado a retirar el 100% de los cartuchos de tóner, depósitos de desecho y envases de tinta vacíos que se generen en las sedes de MECAL y DEVAL. La recolección debe realizarse con una frecuencia mínima mensual o según requerimiento de la supervisión.	3	Certificaciones Ambientales de Disposición Final	El contratista deberá garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante la ejecución contractual y, cuando corresponda, presentar a la supervisión los soportes de recolección, aprovechamiento, tratamiento o disposición final expedidos por los gestores autorizados que intervengan en dicho proceso, de conformidad con la normatividad ambiental vigente	4	Mantenimiento de Inventarios de Control	El contratista deberá mantener y actualizar una planilla electrónica donde se relacione la cantidad de consumibles entregados versus la cantidad de consumibles vacíos recuperados. Esto servirá de soporte para las actas de supervisión mensual.
No	Componente Ambiental	Especificación Técnica Mínima y Medio de Verificación															
1	Uso de Consumibles de Calidad Certificada	El contratista deberá garantizar que los consumibles empleados en la prestación del servicio sean compatibles con los equipos instalados y cumplan con condiciones de calidad que permitan asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos, así como la correcta prestación del servicio durante la ejecución contractual.															
2	Logística Inversa (Plan de Retorno del 100%):	El contratista está obligado a retirar el 100% de los cartuchos de tóner, depósitos de desecho y envases de tinta vacíos que se generen en las sedes de MECAL y DEVAL. La recolección debe realizarse con una frecuencia mínima mensual o según requerimiento de la supervisión.															
3	Certificaciones Ambientales de Disposición Final	El contratista deberá garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante la ejecución contractual y, cuando corresponda, presentar a la supervisión los soportes de recolección, aprovechamiento, tratamiento o disposición final expedidos por los gestores autorizados que intervengan en dicho proceso, de conformidad con la normatividad ambiental vigente															
4	Mantenimiento de Inventarios de Control	El contratista deberá mantener y actualizar una planilla electrónica donde se relacione la cantidad de consumibles entregados versus la cantidad de consumibles vacíos recuperados. Esto servirá de soporte para las actas de supervisión mensual.															
19.3	Repuestos Usados y Soporte Técnico (Gestión de RAEE).	Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo implican la sustitución de piezas mecánicas y electrónicas (tarjetas lógicas, rodillos de transferencia, fusores desgastados, etc.). Estos elementos constituyen Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) bajo la Ley 1672 de 2013: <table><tr><th>No</th><th>Componente Ambiental</th><th>Especificación Técnica Mínima y Medio de Verificación</th></tr><tr><td>1</td><td>Propiedad y Responsabilidad del Residuo</td><td>Al tratarse de una prestación de servicios bajo la modalidad de outsourcing, todos los repuestos cambiados, piezas defectuosas y equipos dados de baja que sean de propiedad del contratista, seguirán siendo de su responsabilidad. Bajo ninguna circunstancia se transferirá la propiedad de estos residuos a la Policía Nacional</td></tr><tr><td>2</td><td>Retiro Inmediato de Repuestos Reemplazados</td><td>El contratista deberá garantizar que los técnicos de soporte retiren de las instalaciones policiales la totalidad de los repuestos sustituidos inmediatamente después de finalizada la intervención de soporte</td></tr><tr><td>3</td><td>Gestión de RAEE Certificada</td><td>El contratista debe procesar los componentes electrónicos, cables y piezas plásticas retiradas a través de empresas aliadas que cuenten con licencia ambiental vigente para la gestión de RAEE. Se deben adjuntar los certificados de destrucción o reciclaje técnico al informe trimestral de ejecución contractual</td></tr><tr><td>4</td><td>Empaques y/o embalajes</td><td>A fin de no poner en riesgo la calidad del productos a adquirir, el oferente y futuro 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</td></tr></table>	No	Componente Ambiental	Especificación Técnica Mínima y Medio de Verificación	1	Propiedad y Responsabilidad del Residuo	Al tratarse de una prestación de servicios bajo la modalidad de outsourcing, todos los repuestos cambiados, piezas defectuosas y equipos dados de baja que sean de propiedad del contratista, seguirán siendo de su responsabilidad. Bajo ninguna circunstancia se transferirá la propiedad de estos residuos a la Policía Nacional	2	Retiro Inmediato de Repuestos Reemplazados	El contratista deberá garantizar que los técnicos de soporte retiren de las instalaciones policiales la totalidad de los repuestos sustituidos inmediatamente después de finalizada la intervención de soporte	3	Gestión de RAEE Certificada	El contratista debe procesar los componentes electrónicos, cables y piezas plásticas retiradas a través de empresas aliadas que cuenten con licencia ambiental vigente para la gestión de RAEE. Se deben adjuntar los certificados de destrucción o reciclaje técnico al informe trimestral de ejecución contractual	4	Empaques y/o embalajes	A fin de no poner en riesgo la calidad del productos a adquirir, el oferente y futuro 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
No	Componente Ambiental	Especificación Técnica Mínima y Medio de Verificación															
1	Propiedad y Responsabilidad del Residuo	Al tratarse de una prestación de servicios bajo la modalidad de outsourcing, todos los repuestos cambiados, piezas defectuosas y equipos dados de baja que sean de propiedad del contratista, seguirán siendo de su responsabilidad. Bajo ninguna circunstancia se transferirá la propiedad de estos residuos a la Policía Nacional															
2	Retiro Inmediato de Repuestos Reemplazados	El contratista deberá garantizar que los técnicos de soporte retiren de las instalaciones policiales la totalidad de los repuestos sustituidos inmediatamente después de finalizada la intervención de soporte															
3	Gestión de RAEE Certificada	El contratista debe procesar los componentes electrónicos, cables y piezas plásticas retiradas a través de empresas aliadas que cuenten con licencia ambiental vigente para la gestión de RAEE. Se deben adjuntar los certificados de destrucción o reciclaje técnico al informe trimestral de ejecución contractual															
4	Empaques y/o embalajes	A fin de no poner en riesgo la calidad del productos a adquirir, el oferente y futuro 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															

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS



POLICÍA NACIONAL

				contemplados por las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental														
19.4	Software de Gestión para la Estrategia Cero Papel	Será responsabilidad del contratista suministrar e implementar una solución tecnológica que incorpore herramientas de gestión, monitoreo y control de impresión orientadas al uso eficiente del papel y la energía. La solución deberá permitir el control detallado del gasto de impresión, la aplicación de medidas de impresión segura, la administración de cuotas por usuario o dependencia y la generación de reportes de impacto ambiental para apoyar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Institución. <table><tr><th>No</th><th>Componente Ambiental</th><th>Especificación Técnica Mínima y Medio de Verificación</th></tr><tr><td>1</td><td>Software de Monitoreo e Impresión Segura</td><td>El contratista debe proveer e instalar un software centralizado de control de impresión. Este software debe permitir la retención de trabajos (Pull Printing o impresión segura mediante código PIN o tarjeta de proximidad), asegurando que los documentos solo se impriman cuando el usuario esté físicamente frente a la máquina, evitando el abandono y desperdicio de hojas.</td></tr><tr><td>2</td><td>Asignación y Control de Cuotas</td><td>La herramienta debe posibilitar la parametrización de cuotas de impresión y fotocopiado por usuario, dependencia u oficina, de acuerdo con los límites establecidos por el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MECAL / DEVAL.</td></tr><tr><td>3</td><td>Módulo de Reportes de Impacto Ambiental</td><td>El sistema de administración provisto debe generar reportes automatizados que detallen los ahorros de papel, el equivalente en árboles salvados, el consumo eléctrico de los equipos y las toneladas de CO2 evitadas mediante el uso racional de la tecnología. Estos reportes constituirán un insumo clave para el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la institución</td></tr></table>			No	Componente Ambiental	Especificación Técnica Mínima y Medio de Verificación	1	Software de Monitoreo e Impresión Segura	El contratista debe proveer e instalar un software centralizado de control de impresión. Este software debe permitir la retención de trabajos (Pull Printing o impresión segura mediante código PIN o tarjeta de proximidad), asegurando que los documentos solo se impriman cuando el usuario esté físicamente frente a la máquina, evitando el abandono y desperdicio de hojas.	2	Asignación y Control de Cuotas	La herramienta debe posibilitar la parametrización de cuotas de impresión y fotocopiado por usuario, dependencia u oficina, de acuerdo con los límites establecidos por el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MECAL / DEVAL.	3	Módulo de Reportes de Impacto Ambiental	El sistema de administración provisto debe generar reportes automatizados que detallen los ahorros de papel, el equivalente en árboles salvados, el consumo eléctrico de los equipos y las toneladas de CO2 evitadas mediante el uso racional de la tecnología. Estos reportes constituirán un insumo clave para el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la institución		
No	Componente Ambiental	Especificación Técnica Mínima y Medio de Verificación																
1	Software de Monitoreo e Impresión Segura	El contratista debe proveer e instalar un software centralizado de control de impresión. Este software debe permitir la retención de trabajos (Pull Printing o impresión segura mediante código PIN o tarjeta de proximidad), asegurando que los documentos solo se impriman cuando el usuario esté físicamente frente a la máquina, evitando el abandono y desperdicio de hojas.																
2	Asignación y Control de Cuotas	La herramienta debe posibilitar la parametrización de cuotas de impresión y fotocopiado por usuario, dependencia u oficina, de acuerdo con los límites establecidos por el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MECAL / DEVAL.																
3	Módulo de Reportes de Impacto Ambiental	El sistema de administración provisto debe generar reportes automatizados que detallen los ahorros de papel, el equivalente en árboles salvados, el consumo eléctrico de los equipos y las toneladas de CO2 evitadas mediante el uso racional de la tecnología. Estos reportes constituirán un insumo clave para el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la institución																
19.6	Criterios de Evaluación Ambiental	Con el fin de incentivar la contratación de proveedores altamente comprometidos con el desarrollo sostenible, se sugiere incorporar los siguientes factores de ponderación o de cumplimiento mínimo dentro del pliego de condiciones, de conformidad con las directrices de Colombia Compra Eficiente (Decreto 142 de 2023): <table><tr><th>No</th><th>Criterio</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>1</td><td>Eco-etiquetado del Fabricante de los Equipos</td><td>Los equipos ofertados deberán cumplir las especificaciones técnicas requeridas para la adecuada prestación del servicio y contar con características que contribuyan a la eficiencia operativa y al uso racional de recursos, las cuales podrán acreditarse mediante fichas técnicas, catálogos o documentación emitida por el fabricante.</td></tr><tr><td>2</td><td>Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR):</td><td>El contratista deberá presentar, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, su Plan de Gestión Integral de Residuos o documento equivalente, en el que se describa el procedimiento para la gestión de consumibles, repuestos y demás residuos generados durante la ejecución del contrato. Dicho documento deberá incluir la trazabilidad o cadena de custodia desde el retiro de los elementos en las instalaciones de la Policía Nacional hasta su aprovechamiento, tratamiento o disposición final por parte de gestores autorizados. Cuando aplique, deberá aportar los soportes que acrediten la autorización o licencia ambiental de los gestores que participen en dicho proceso, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.</td></tr></table>			No	Criterio	Descripción	1	Eco-etiquetado del Fabricante de los Equipos	Los equipos ofertados deberán cumplir las especificaciones técnicas requeridas para la adecuada prestación del servicio y contar con características que contribuyan a la eficiencia operativa y al uso racional de recursos, las cuales podrán acreditarse mediante fichas técnicas, catálogos o documentación emitida por el fabricante.	2	Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR):	El contratista deberá presentar, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, su Plan de Gestión Integral de Residuos o documento equivalente, en el que se describa el procedimiento para la gestión de consumibles, repuestos y demás residuos generados durante la ejecución del contrato. Dicho documento deberá incluir la trazabilidad o cadena de custodia desde el retiro de los elementos en las instalaciones de la Policía Nacional hasta su aprovechamiento, tratamiento o disposición final por parte de gestores autorizados. Cuando aplique, deberá aportar los soportes que acrediten la autorización o licencia ambiental de los gestores que participen en dicho proceso, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.					
No	Criterio	Descripción																
1	Eco-etiquetado del Fabricante de los Equipos	Los equipos ofertados deberán cumplir las especificaciones técnicas requeridas para la adecuada prestación del servicio y contar con características que contribuyan a la eficiencia operativa y al uso racional de recursos, las cuales podrán acreditarse mediante fichas técnicas, catálogos o documentación emitida por el fabricante.																
2	Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR):	El contratista deberá presentar, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, su Plan de Gestión Integral de Residuos o documento equivalente, en el que se describa el procedimiento para la gestión de consumibles, repuestos y demás residuos generados durante la ejecución del contrato. Dicho documento deberá incluir la trazabilidad o cadena de custodia desde el retiro de los elementos en las instalaciones de la Policía Nacional hasta su aprovechamiento, tratamiento o disposición final por parte de gestores autorizados. Cuando aplique, deberá aportar los soportes que acrediten la autorización o licencia ambiental de los gestores que participen en dicho proceso, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.																
19.7	Supervisión y Seguimiento Ambiental del Contrato	La supervisión designada por MECAL y DEVAL vigilará de forma constante el cumplimiento ambiental del contrato, para lo cual deberá exigir en cada informe los siguientes soportes como condición indispensable para la aprobación de la facturación y los pagos correspondientes:																



		<table><tr><th>No</th><th>Indicador de Cumplimiento</th><th>Soporte Exigible al Contratista</th></tr><tr><td>1</td><td>Índice de Retorno de Consumibles (IRC)</td><td>Planilla de entrega de consumibles nuevos versus planilla de recolección de vacíos, firmada por cada enlace TIC de unidad.</td></tr><tr><td>2</td><td>Certificación de Destrucción RESPEL/RAEE</td><td>Suministro del 100% de certificados de disposición final emitidos por el gestor autorizado en relación con el periodo vencido.</td></tr><tr><td>3</td><td>Reporte de Ahorro y Control de Cero Papel</td><td>Generación de informes de impresión por usuario/dependencia mediante la consola del software provisto.</td></tr><tr><td>4</td><td>Cumplimiento ambiental</td><td></td></tr></table>	No	Indicador de Cumplimiento	Soporte Exigible al Contratista	1	Índice de Retorno de Consumibles (IRC)	Planilla de entrega de consumibles nuevos versus planilla de recolección de vacíos, firmada por cada enlace TIC de unidad.	2	Certificación de Destrucción RESPEL/RAEE	Suministro del 100% de certificados de disposición final emitidos por el gestor autorizado en relación con el periodo vencido.	3	Reporte de Ahorro y Control de Cero Papel	Generación de informes de impresión por usuario/dependencia mediante la consola del software provisto.	4	Cumplimiento ambiental			
No	Indicador de Cumplimiento	Soporte Exigible al Contratista																	
1	Índice de Retorno de Consumibles (IRC)	Planilla de entrega de consumibles nuevos versus planilla de recolección de vacíos, firmada por cada enlace TIC de unidad.																	
2	Certificación de Destrucción RESPEL/RAEE	Suministro del 100% de certificados de disposición final emitidos por el gestor autorizado en relación con el periodo vencido.																	
3	Reporte de Ahorro y Control de Cero Papel	Generación de informes de impresión por usuario/dependencia mediante la consola del software provisto.																	
4	Cumplimiento ambiental																		
20	REQUISITO HABILITANTE: EXPERIENCIA MÍNIMA EXIGIDA AL PROPONENTE																		
21	Con el propósito de garantizar la idoneidad, el conocimiento técnico, el músculo logístico y la solidez operativa necesaria para la correcta ejecución del objeto contractual, mitigando de forma preventiva los riesgos de parálisis documental en la institución, el proponente deberá acreditar experiencia relacionada directamente con el servicio requerido. La experiencia mínima habilitante consistirá en certificar contratos ejecutados, terminados y debidamente liquidados, celebrados tanto con entidades públicas como privadas, cuya sumatoria de valor sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial total asignado (equivalente a DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PEÑOS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (\$238.504.940,88) M/Cte., equivalentes a ciento treinta y seis coma veintidós (136,22) SMMLV). Esta condición técnica deberá acreditarse mediante un máximo de tres (3) certificaciones o contratos, los cuales deberán encontrarse debidamente inscritos, vigentes y en firme en el Registro Único de Proponentes (RUP) a la fecha de cierre del presente proceso de selección abreviada. Clasificación Obligatoria de los Códigos UNSPSC De conformidad con las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el proponente debe tener inscritos en su RUP los contratos aportados para evaluación bajo los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas que correspondan de forma afín a la naturaleza y alcance del objeto a contratar, fijándose para el presente proceso los siguientes códigos específicos: Matriz de Clasificación de Códigos UNSPSC Exigidos <table><tr><th>CÓDIGO UNSPSC</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th></tr><tr><td>73151900</td><td>servicios de Producción Industrial y Manufactura</td><td>Servicios de apoyo a la fabricación</td><td>Servicios a la industria de impresión</td></tr><tr><td>80161800</td><td>Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos</td><td>Servicios de administración de empresas</td><td>Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina</td></tr></table> Notas Regulatoras de la Evaluación de la Experiencia Nota 1: Plena Prueba del RUP: De acuerdo con el artículo 221 del Decreto 0019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el Certificado de Registro Único de Proponentes (RUP) constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente por la Cámara de Comercio. En consecuencia, la información financiera, de clasificación y de experiencia allí plasmada deberá encontrarse estrictamente vigente y en firme a la fecha de corte y presentación- de las propuestas. Nota 2: Formulario de Experiencia: Los proponentes deberán diligenciar de manera armónica el formulario electrónico de experiencia dispuesto en el SECOP II con el fin de facilitar la verificación técnica de los contratos. En caso de omisión o error en el diligenciamiento del formulario de la plataforma, el Comité Evaluador de la MECAL procederá de oficio a verificar directamente el Certificado del RUP para validar los contratos que cumplan con la experiencia mínima exigida. Nota 3: Reglas para Proponentes Plurales (Consortios o Uniones Temporales): En el caso de estructuras asociativas plurales, la experiencia habilitante corresponderá a la sumatoria de las experiencias acreditadas por cada uno de los integrantes del proponente plural, acatando el <i>Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes</i>			CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	73151900	servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	80161800	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina				
	CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE															
73151900	servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión																
80161800	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina																

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

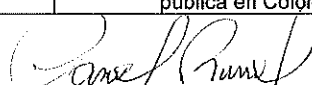
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

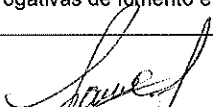


POLICÍA NACIONAL

en los Procesos de Contratación (M-DVRHPC-04). No obstante, se establece como condición que todos y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán aportar como mínimo un (1) contrato que sume experiencia al proceso, garantizando la corresponsabilidad asociativa.

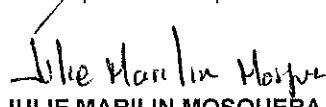
- **Nota 4: Proporcionalidad por Porcentaje de Participación:** Si alguno de los contratos presentados fue ejecutado bajo modalidad de Consorcio o Unión Temporal en el pasado, el valor en pesos (SMMLV) que se considerará para el cómputo de la experiencia será proporcional al porcentaje de participación efectiva que el oferente haya tenido en dicha asociación, para lo cual el proponente deberá anexar el correspondiente documento consorcial o acta de liquidación donde conste dicho factor.
- **Nota 5: Empresas de Reciente Constitución (Menores a 3 años):** En caso de que la persona jurídica oferente tenga un tiempo de constitución inferior a tres (3) años, se autoriza legalmente la sumatoria y validación de la experiencia técnica de sus accionistas, socios o constituyentes directos, en armonía con las prerrogativas de fomento empresarial vigentes en la contratación pública en Colombia.

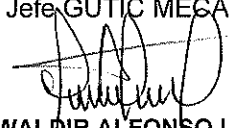

CT. OMAR A. RAMIREZ SALDARRIAGA
Jefe GUTIC DEVAL


CT. JOHANA A. MURILLO MEJIA
Jefe Grupo de Incorporación DEVAL


IJ. RAFAEL I. CARDENAS MERA
Jefe GUTIC MEGAL (E)


IT. CRISTIAN CAMILO QUIROZ ALZATE
Responsable GUSAP DIEBU


SI. JULIE MARILIN MOSQUERA R
Responsable Logística REGAN4 (E)


IJ. WALDIR ALFONSO LOPEZ G.
Estructurador Estudio Previo


PT. YERSON A. PAEZ SEQUEDA
Estructurador Estudio Previo



FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO

DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO

SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO BAJO EL ESQUEMA DE PAGO POR CLIC (COPIA/IMPRESIÓN EJECUTADA), INCLUYENDO EL SUMINISTRO INTEGRAL DE CONSUMIBLES, REPUESTOS Y SOPORTE TÉCNICO, PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS A LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI, CON CARGO A LA VIGENCIA FISCAL 2026 Y VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS PARA LA VIGENCIA 2027

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO

CODIGO UNSPSC; 73151905 – 80161801.

UNIDAD DE MEDIDA

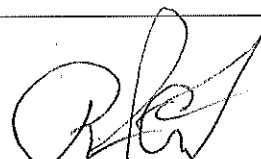
UNIDAD

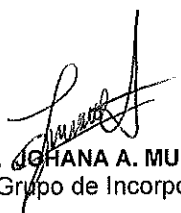
DESCRIPCIÓN GENERAL

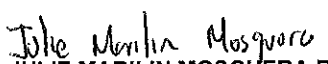
SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO BAJO EL ESQUEMA DE PAGO POR CLIC (COPIA/IMPRESIÓN EJECUTADA), INCLUYENDO EL SUMINISTRO INTEGRAL DE CONSUMIBLES, REPUESTOS Y SOPORTE TÉCNICO, PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS A LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI, CON CARGO A LA VIGENCIA FISCAL 2026 Y VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS PARA LA VIGENCIA 2027

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM REGULADO	CANT
1	Clic de impresión / fotocopia blanco y negro, en tamaño carta u oficio	1
2	Clic de impresión / fotocopia a color, en tamaño carta u oficio	1


CT. OMAR A. RAMIREZ SILDARRIAGA
Jefe GUTIC DEVAL


IJ. RAFAEL I. CARDENAS MERA
Jefe GUTIC MEAL (E)


CT. JOHANA A. MURILLO MEJIA
Jefe Grupo de Incorporación DEVAL


SI. JULIE MARILIN MOSQUERA RUIZ
Responsable Logística REGAN4 (E)


IT. CRISTIAN CAMILO QUIROZ ALZATE
Responsable GUSAP DIEBU (E)

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS	

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, modificatoria a la ley 80 de 1993, como resultado del análisis de los riesgos que podrían afectar la normal y correcta ejecución del contrato, a continuación, se tipifican, estiman y asignan los riesgos, a la vez que se establecen las acciones encaminadas a la prevención de los mismos o los mecanismos de cobertura que sean procedentes de acuerdo con la naturaleza y estimación de cada uno.

En la definición de los parámetros de mecanismos de cobertura de los riesgos deberán efectuarse dentro de los términos definidos en el libro 2, parte 2, capítulo 2, sección 3 subsección 1 del decreto 1082 de 2015.

GARANTIAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA DE SERIEDAD	Riesgo jurídico	la no suscripción del contrato sin justa causa	Diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial.	Proponente seleccionado.	Desde la presentación de la oferta y por cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha del contrato.	Ampara la no suscripción del contrato sin justa causa por el Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial desde la presentación de la oferta y por cuatro (4) meses más.
	Riesgo jurídico	La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de oferta cuando el termino previsto en la invitación para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el termino previsto para la suscripción del contrato se prorrogue siempre y cuando esas prorrogas no excedan un término de tres meses.				
	Riesgo jurídico	La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.				
	Riesgo jurídico	El retiro de la oferta después de vencido el termino fijado para la presentación de las ofertas.				

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
Garantía Única	RIESGO JURIDICO	Incumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario mas	Ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato la estimación del riesgo cubre el 20% del valor del contrato como quiera que se pretende el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad en los mismos términos de la cláusula penal pecuniaria.
Garantía Única	RIESGO OPERATIVO	Calidad del servicio	Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario mas	Ampara el riesgo de mala calidad de los bienes durante el plazo de ejecución y el tiempo que cubre la garantía técnica. La estimación del riesgo cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor de los bienes y equipos lo que cubriría el perjuicio administrativo por la posible pérdida de los recursos, los gastos ocasionados por el proceso y la no entrega de los bienes o la prestación del servicio requerido.



Garantía Única	RIESGO JURIDICO	No pago de salarios prestaciones e indemnizaciones laborales.	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Contratista	vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años mas	Ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.
----------------	-----------------	---	---	-------------	---	--

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
Multa	RIESGO JURIDICO	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantía única	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos (0.2%) del valor del contrato	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a póliza de garantía única
Multa	RIESGO JURIDICO	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad. esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista
Clausula penal pecuniaria	RIESGO JURIDICO	Incumplimiento total declaratoria de caducidad	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Contratista	El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad

CT. OMAR A. RAMIREZ SILDARRIAGA
Jefe GUTIC DEVAL

IJ. RAFAEL E. CARDENAS MERA
Jefe GUTIC MEAL (E)

CT. JOHANA A. MURILLO MEJIA
Jefe Grupo de Incorporación DEVAL

SI. JULIE MARILIN MOSQUERA RUIZ
Responsable Logística REGAN4 (E)

IT. CRISTIAN CAMILO QUIROZ ALZATE
Responsable GUSAP DIEBU (E)

**JUSTIFICACIÓN DEL MARGEN MÍNIMO (LANCE)**

Teniendo en cuenta que el proceso de selección es "Subasta Inversa" para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la adjudicación se realizará por subasta inversa, la cual se realizará bajo los siguientes criterios:

- **SOBRE No. 02 Económico: OFERTA ECONÓMICA INICIAL.** De conformidad con las instrucciones impartidas en el numeral 10 del capítulo I "preparación y presentación de las propuestas", los proponentes deberán presentar la propuesta inicial, indicando el valor de cada ítem sin sobrepasar el valor estimado, al cual se le dará apertura en la fecha y hora programada para la realización de la subasta inversa electrónica en el portal transaccional del SECOP II.
- Los sobres solo se abrirán en el caso de que su propuesta sea considerada como hábil. El valor ofertado en su propuesta inicial debe incluir el valor del I.V.A. (si a ello hubiere lugar), así como los costos directos e indirectos que genere los bienes y demás inherentes a la ejecución del contrato que por ningún motivo se considerarán costos adicionales, y así lo aceptará el proponente.
- Si momentos previos al inicio de la subasta electrónica se presenta subsanación de requisitos habilitantes por parte de algún proponente que no se encuentre habilitado, se procederá modificar la hora y fecha del inicio de la subasta, con el fin de realizar la verificación de dichos documentos y realizar la apertura del sobre económico si es del caso, así mismo se determinará la necesidad de configurar otro evento de subasta o continuar con el que se encuentra en edición.
- **NOTA:** Se entiende como plazo máximo para subsanar requisitos habilitantes, el momento previo al plazo establecido en el cronograma inicial para la realización de la subasta, es decir, que, en caso de presentarse la necesidad de modificar la hora y fecha del inicio de la subasta, este nuevo plazo no contará como tiempo para presentar más subsanaciones.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN – SUBASTA:

La adjudicación se realizará por subasta inversa electrónica.

Decreto 1860 de 2021, ARTÍCULO 6.

Modificación del artículo 2.2.1.2.1.2.2. de la Subsección 2 de la Sección 2 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese el artículo 2.2.1.2.1.2.2. de la Subsección 2 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así:

"Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.



MARGEN MÍNIMO REQUERIDO EN EL PRESENTE PROCESO

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2. 1.2.4.2 17 del presente Decreto.”

Decreto 1082 de 2018, Artículo 2.2.1.2.1.2.3. Información de los participantes en la subasta inversa.

La Entidad Estatal debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los Lances con el oferente que los presenta.

Artículo 2.2.1.2.1.2.4. Terminación de la subasta y adjudicación.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un período para la presentación de Lances. La Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Entidad Estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

Artículo 2.2.1.2.1.2.6. Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica.

Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus Lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Entidad Estatal debe reiniciar la subasta. Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la Entidad Estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

La oferta debe presentarse con precios fijos, proyectados al plazo de ejecución del contrato, condiciones y cláusulas del mismo. En ningún caso se aceptará reajustes a los valores presentados en la propuesta inicial.

Los gastos en que incurra el proponente en la presentación de la propuesta y ejecución del objeto contractual deberán estar incluidos en el valor de la propuesta y esta Unidad no reconocerá costo alguno derivado de la preparación de la propuesta.

MARGEN MÍNIMO REQUERIDO EN EL PRESENTE PROCESO

OBJETO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO INCLUIDO IVA	PRESUPUESTO OFICIAL INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY (SI APLICA)	LANCE MÍNIMO
SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCaneo BAJO EL ESQUEMA DE PAGO POR CLIC (COPIA/IMPRESIÓN EJECUTADA), INCLUYENDO EL SUMINISTRO INTEGRAL DE CONSUMIBLES, REPUESTOS Y SOPORTE TÉCNICO, PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS A LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI, CON CARGO A LA VIGENCIA FISCAL 2026 Y VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS PARA LA VIGENCIA 2027.	CLIC DE IMPRESIÓN / FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, EN TAMAÑO CARTA U OFICIO	1	\$319,04	\$ 477.009.881,75	1%
	CLIC DE IMPRESIÓN / FOTOCOPIA A COLOR, EN TAMAÑO CARTA U OFICIO	1	\$851,41		



JUSTIFICACIÓN MARGEN MÍNIMO PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN

En atención a la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Electrónica y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la Entidad establece como margen mínimo de mejora para los lances el uno por ciento (1%) sobre el valor total de la oferta inicial.

La determinación de dicho porcentaje obedece a criterios técnicos, económicos y operativos previamente analizados por la Entidad dentro de la estructuración del proceso contractual, teniendo en cuenta las condiciones actuales del mercado de suministro de servicio outsourcing de impresión, así como la necesidad de garantizar una puja efectiva, objetiva y funcional dentro del evento de subasta electrónica.

El margen mínimo del uno por ciento (1%) busca evitar la presentación de lances artificialmente bajos o reducciones mínimas irrelevantes que no generen un beneficio económico real para la Entidad y que, por el contrario, puedan afectar la dinámica competitiva del evento de subasta, prolongando innecesariamente su duración sin representar mejoras sustanciales en las condiciones económicas inicialmente ofertadas.

En consecuencia, la Entidad considera que el margen mínimo del uno por ciento (1%) resulta proporcional, razonable y adecuado para el presente proceso, toda vez que permite generar ahorros efectivos para la administración, preservar la pluralidad de oferentes, evitar prácticas anticompetitivas o lances inocuos y garantizar la seriedad de las posturas económicas presentadas durante el desarrollo de la subasta electrónica.

REGLAS DEL LANCE ECONÓMICO EN LA SUBASTA INVERSA

1. Aplicación uniforme del descuento

Cada porcentaje de descuento ofertado en los lances deberá aplicarse a la totalidad de los ítems que conforman el lote correspondiente, afectando el valor total de la propuesta.

2. Medio de realización

La subasta se llevará a cabo exclusivamente a través de los módulos dispuestos en SECOP II, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

3. Forma del lance

Cada lance deberá expresarse como un **porcentaje de descuento sobre el valor base unitario**, el cual se reflejará automáticamente en el valor total del lote o grupo de ítems.

4. Lance mínimo inicial

El primer lance que realice cada oferente deberá contener un descuento mínimo del **uno por ciento (1 %)** frente a su oferta económica inicial.

5. Mejoras sucesivas

Cada nuevo lance deberá mejorar el inmediatamente anterior en un margen no inferior al **uno por ciento (1 %)**.

6. Empates

En caso de empate en el valor final ofertado, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y las normas que la reglamenten.

PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA INVERSA EN EL SECOP II

- Los Lances en la subasta deben respetar el Margen Mínimo establecido en el pliego de condiciones.

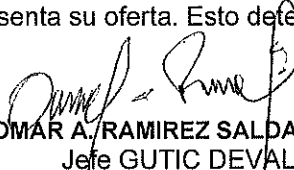


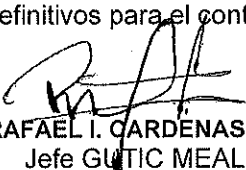
- En el evento que la Entidad observe que un proponente no respeta el margen mínimo en alguno de los Lances, deberá catalogar este Lance como no válido. No serán tenidos en cuenta los Lances que no respeten dicho Margen Mínimo en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
- Durante el evento de subasta, al terminar la presentación de cada lance, la Entidad Estatal deberá informar por medio del chat el valor de cada Lance válido sin especificar quien lo presentó.
- En caso de empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al Oferente que presentó la menor oferta inicial.
- En la subasta sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque si se trata del primer lance, o el mayor porcentaje de descuento en el lance de la ronda anterior en lo sucesivo.

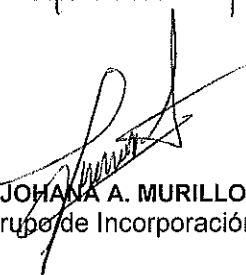
El lance se deberá realizar como mínimo en el siguiente rango: "UNO (1%) POR CIENTO EN CADA LANCE" - No se aceptarán propuestas alternativas, de hacerse de esta manera no serán tenidas en cuenta y solo se evaluará y verificará aquella oferta básica que cumpla con los requisitos señalados en los pliegos de condiciones. Teniendo en cuenta que el valor resultante de la subasta corresponde al precio total que la entidad pagará, y que se requiere estimar el valor individual de los bienes a contratar; la entidad para determinar ese valor individual de la adjudicación, lo hará aplicando el porcentaje descuento final a cada uno de los valores de los ítems, lo cual estará a cargo del comité evaluador (económico) de LA POLICÍA NACIONAL – POLICIA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI.

El oferente deberá tener en cuenta que el descuento ofrecido al valor total en la oferta económica de la plataforma SECOP II y/o en la subasta electrónica para cada lote, se determinará mediante operación aritmética en porcentaje.

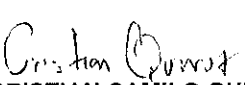
Dicho porcentaje de descuento se aplicará a cada uno de los valores unitarios establecidos en el Anexo No. 11, denominado "LISTADO DE VALORES ESTIMADOS POR ÍTEMS, PÁRA EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO BAJO EL ESQUEMA DE PAGO POR CLIC (COPIA/IMPRESIÓN EJECUTADA), INCLUYENDO EL SUMINISTRO INTEGRAL DE CONSUMIBLES, REPUESTOS Y SOPORTE TÉCNICO, PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS A LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI, CON CARGO A LA VIGENCIA FISCAL 2026 Y VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS PARA LA VIGENCIA 2027", según el ítem en el cual presenta su oferta. Esto determinará los valores unitarios definitivos para el contrato.


CT. OMAR A. RAMIREZ SALDARRIAGA
Jefe GUTIC DEVAL


IJ. RAFAEL I. GARDENAS MERA
Jefe GUTIC MEAL (E)


CT. JOHANA A. MURILLO MEJIA
Jefe Grupo de Incorporación DEVAL

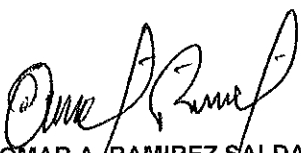

SI. JULIE MARILYN MOSQUERA RUIZ
Responsable Logística REGAN4 (E)

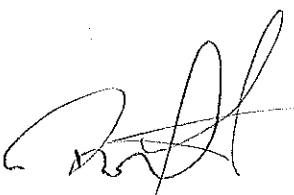

IT. CRISTIAN CAMILO QUIROZ ALZATE
Responsable GUSAP DIEBU (E)

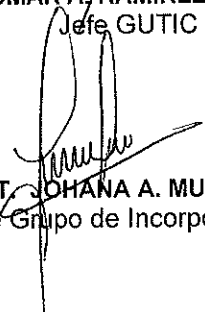
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
LISTADO DE VALORES ESTIMADOS POR ÍTEMS SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO BAJO EL ESQUEMA DE PAGO POR CLIC (COPIA/IMPRESIÓN EJECUTADA), INCLUYENDO EL SUMINISTRO INTEGRAL DE CONSUMIBLES, REPUESTOS Y SOPORTE TÉCNICO, PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS A LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI, CON CARGO A LA VIGENCIA FISCAL 2026 Y VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS PARA LA VIGENCIA 2027.	 POLICÍA NACIONAL

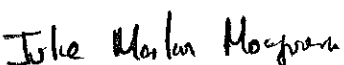
LISTADO DE VALORES ESTIMADOS POR ÍTEMS SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO BAJO EL ESQUEMA DE PAGO POR CLIC (COPIA/IMPRESIÓN EJECUTADA), INCLUYENDO EL SUMINISTRO INTEGRAL DE CONSUMIBLES, REPUESTOS Y SOPORTE TÉCNICO, PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS A LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI, CON CARGO A LA VIGENCIA FISCAL 2026 Y VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS PARA LA VIGENCIA 2027.

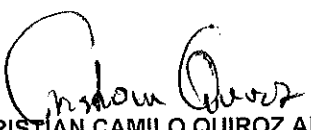
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO ESTIMADO
1	CLIC DE IMPRESIÓN / FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, EN TAMAÑO CARTA U OFICIO	\$319,04
2	CLIC DE IMPRESIÓN / FOTOCOPIA A COLOR, EN TAMAÑO CARTA U OFICIO	\$851,41


CT. OMAR A. RAMIREZ SALDARRIAGA
 Jefe GUTIC DEVAL


I.J. RAFAEL I. CARDENAS MERA
 Jefe GUTIC MEAL (E)


CT. JOHANA A. MURILLO MEJIA
 Jefe Grupo de Incorporación DEVAL


SI. JULIE MARILIN MOSQUERA RUIZ
 Responsable Logística REGAN4 (E)


IT. CRISTIAN CAMILO QUIROZ ALZATE
 Responsable GUSAP DIEBU (E)



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** 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 y/o servicios 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. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que **POLICIA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI – POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma la Garantía Única y aportarla por el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
6. 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 a la administración o a terceros.
7. 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 Santiago de Cali de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8. 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.
9. Restituir a la **POLICÍA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI – POLICÍA NACIONAL** 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.
10. Cumplir con lo establecido en los artículos 7° y subsiguientes de la Ley 1480 del 12 de octubre de 2011 "*Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones*".
11. Cumplir con la normatividad ambiental aplicable y cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final del presente estudio previo, serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no de la **POLICIA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI – POLICÍA NACIONAL**.
12. El contratista está obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario descritos en el presente estudio previo, 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, los primeros cinco (05) días de cada mes, 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 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIF NACIÓN" y la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, 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 SIIF NACION.

13. El contratista está obligado a prestar el servicio en todo el territorio nacional colombiano o en determinados eventos en el territorio de otro estado, para lo cual se requiere de la disponibilidad de instalaciones adecuadas para el desarrollo contractual y/o donde se requiera la prestación del servicio, en coordinación con el supervisor que designe el ordenador del gasto de la **POLICIA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI – POLICÍA NACIONAL**.
14. 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 y del decreto 052 del 2017.
15. Disponer del personal y de los elementos necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual.
16. El contratista se compromete a dar cumplimiento a la GUÍA de compras públicas socialmente responsables, emitida por Colombia Compra Eficiente (GCPSS-02).
17. El contratista se compromete a cumplir a cabalidad lo referente a Derechos Humanos.
18. 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.
19. Cumplir con todos los requisitos y normatividad legal ambiental y sanitaria vigente que aplica a su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos en las instalaciones donde se dé cumplimiento al objeto del contrato (fabricación y transformación, transporte y comercialización). Cualquier infracción ambiental o sanitaria por omisión de los soportes, documentos y demás que se requieran para el trámite de los permisos ambientales y sanitarios que sean necesarias adelantar antes del inicio o durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato; será asumida como responsabilidad exclusiva del Contratista en todos sus alcances (administrativo, fiscal y penal), de lo cual, asumirá los costos que se impongan o deriven de las mismas.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ASPECTOS DE CAPACIDAD FINANCIERA



POLICÍA NACIONAL

ASPECTOS DE CAPACIDAD FINANCIERA

La Policía Metropolitana Santiago de Cali efectuó el análisis para establecer los indicadores y verificar la capacidad financiera y organizacional que se han estimado suficientes para minimizar el riesgo durante el desarrollo y ejecución del contrato.

Para efectos de verificación financiera el proponente deberá acreditar mediante la presentación del Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación del Registro Único de Proponentes (R.U.P), vigente y en firme, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio respectivo.

Todos los índices de capacidad financiera y organizacional, establecidos en el presente numeral, deberán ser presentados por cada uno de los proponentes y si fuese el caso de consorcios o uniones temporales deben ser presentados por cada uno de sus integrantes, conforme a lo descrito en el Decreto 1082 de 2015, los cuales serán evaluados por la entidad.

Se realizó la consulta en el directorio plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP II, en la cual se obtuvo el siguiente resultado:

El 16/05/2025 se realizó la consulta en el directorio del SECOP de las empresas que puedan suministrar los elementos requeridos en el presente proceso:

CERCA DE SEGURIDAD DE TRÁFICO, bajo el código UNSPSC 73151905, se encuentran inscritas 89 empresas en Colombia y ninguna de origen extranjero, bajo el código UNSPSC 80161801, se encuentran inscritas 145 empresas en Colombia 73151900, se encuentran inscritas 286 empresas en Colombia y ninguna de origen extranjero.

<https://community.secop.gov.co/Directory/CompanyProfiles/Network/Index>

Nro.	NIT	ENTIDAD	Índices Capacidad Organizacional		Índices Capacidad Financiera		
			Rentabilidad del patrimonio	Rentabilidad del activo	Índice liquidez	Razón de endeudamiento	Cobertura de intereses
1	800145548	A B SEÑALIZACIONES SAS	0,19	0,05	2,18	0,35	3,30
2	900345458	CPT EXPRESS S.A.S.	0,17	0,14	6,30	0,14	19,98
3	900354326	CPC GROUP SAS	0,14	0,06	1,58	0,53	2,47
4	830107466	CORTES PRINT COMPANY	0,25	0,13	4,89	0,49	7,73
5	900951622	FACTOR INK S.A.S	0,37	0,23	4,25	0,37	12,66
6	800226417	MULTI IMPRESOS S.A.S	0,31	0,13	1,57	0,58	3,40
7	900.562.354	ALFA CONSTRUCCIONES S.A.S.	0,15	0,08	4,70	0,47	11,20
8	830513039	SERTECOPY S.A.S	0,78	0,49	4,96	0,36	41,16
9	830053869	SOLUTION COPY LTDA	0,33	0,28	7,65	0,12	224,62
10	830068850	AMERICAN OUTSOURCING S. A	0,08	0,06	2,94	0,25	1,80
11	900949002	HEITEC PROJECT SERVICE S.A.S	0,16	0,09	5,39	0,39	INDETERMINADO
12	900543927	IMPORTADORA MEGACOPERS LTDA	0,47	0,15	1,77	0,67	8,08
13	900897789-9	SOLUCIONES EMPRESARIALES OASIS SAS	0,36	0,34	14,51	0,06	983,81
14	900809610	MUNDO COPIAS DEL CARIBE S.A.S.	0,11	0,07	2,58	0,30	93,98
15	900284369	DISLUMBRA S.A.S.	0,08	0,05	3,33	0,41	6,18
16	900183423	QUALITY GROUP SERVICES S.A.S	0,23	0,17	3,08	0,24	716,28
17	800015163	CALY MAYOR Y ASOCIADOS S C	0,12	0,07	2,86	0,40	1,92
18	900.216.251	ADIFCOL	0,20	0,18	9,67	0,10	26,78
19	900.097.672	INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LTDA	0,12	0,08	3,69	0,25	14,29
a. Media Aritmética			0,27	0,17	5,16	0,38	128,21
b. Media Podada			0,30	0,19	5,85	0,41	179,77
c. Mediana			0,19	0,13	3,69	0,36	9,64
d. Mínimo			0,08	0,05	1,57	0,06	1,80
e. Máximo			0,78	0,49	14,51	0,67	983,81
f. Promedio Ponderado			0,32	0,21	8,16	0,38	260,65

Fuente de información RUP oferentes año 2025

De acuerdo a lo descrito en el "MANUAL PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN" de Colombia Compra Eficiente, versión N° 03, código N° CCE-EICP-MA-04, fecha 29 de septiembre de 2023, en su numeral 5.3 "¿Cómo fijar los indicadores de capacidad financiera y de capacidad organizacional?... Para ello, la Entidad Estatal puede fijar límites más flexibles dados por el comportamiento del sector económico estudiando, por ejemplo, los valores máximos y mínimos del indicador para las empresas objeto de análisis..." (Cursiva a propósito extraído del texto original).

1LF-FR-0071

Versión:10

aprobación: 17/06/2024

En virtud de lo anterior, se analizaron los indicadores financieros de los posibles oferentes que participarán en el presente proceso, los datos anteriormente relacionados fueron establecidos con una muestra de diecisiete (19) empresas debidamente inscritas en la plataforma SECOP II conforme al códigos UNSPSC 73151900-73151905 -80161801 y el Registro Único de Proponentes – RUP, documento que cada empresa tiene publicado en el mencionado portal, se realiza la verificación RUES de actividades económicas, relacionadas con el objeto del contrato y verificación del capital de trabajo óptimo, según el requerido para el presente proceso, la cantidad de la muestra fue tomada de la totalidad de empresas inscritas en la plataforma SECOP II, de las cuales solamente fue posible descargar 17 documentos RUP que cumplen con las condiciones para establecer los indicadores.

En vista que, para determinar los indicadores del proceso contractual mediante la utilización de herramientas estadísticas tales como: media aritmética, media podada, mediana, mínimos, máximos y promedio ponderado; denota claramente una exclusión en el espectro analizado que vulneraría el principio de pluralidad de oferentes que cuentan con la capacidad financiera suficiente para cumplir a cabalidad con el objeto a contratar.

En este sentido, la entidad fija indicadores financieros más flexibles con base en los valores mínimos y máximos analizados, para los indicadores de rentabilidad del patrimonio, rentabilidad del activo y cobertura de intereses en aras de garantizar la pluralidad y la libre concurrencia de oferentes que cumplan dicho requisito, para los indicadores de liquidez y endeudamiento se utilizó el procedimiento tallos y hojas, así:

Rentabilidad del patrimonio	Rentabilidad del activo	Índice liquidez	Razón de endeudamiento	Cobertura de intereses	Capital de Trabajo del presupuesto oficial Asignado
>=0,08	>=0,05	>=1,57	<=0,67	>=1,80	>=0,40

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

ÍNDICE DE LIQUIDEZ (IL)= Activo corriente / Pasivo corriente

INDICADOR	FORMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	Mayor o igual a 1,57

El indicador compara la capacidad de pago que tiene el proponente con recursos propios y de pronta recuperación contra las obligaciones a corto plazo que deberá solventar, significa que la empresa cuenta con mayor capacidad para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (ET)= Pasivo total / Activo total

INDICADOR	FORMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
Índice de endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$	Menor o igual a 0,67

El indicador de endeudamiento tiene por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. De la misma manera se trata de establecer el riesgo que corren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES= Utilidad operacional / Gastos de intereses

INDICADOR	FORMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
Razón cobertura de intereses	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Gastos de intereses}}$	Mayor o igual a 1,80 o INDETERMINADO

El indicador de razón de cobertura de intereses mide el número de veces que la utilidad operacional es superior a los intereses pagados. Es simplemente la razón de utilidades antes de impuestos para un periodo específico de reporte a la cantidad de cargos por intereses del periodo.

CAPITAL DE TRABAJO=activo corriente – pasivo corriente

INDICADOR	FORMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
-----------	---------	-----------------------



Capital de Trabajo

Activo corriente menos pasivo
corriente.Mayor o igual 40% del presupuesto
oficial asignado.

El indicador de capital de trabajo se utiliza para determinar los recursos con que dispone una empresa para operar sin sobresaltos y de forma eficiente, teniendo en cuenta, el pago del presente contrato se realizará en forma parcial, de acuerdo a la prestación de servicios realizados de manera mensual, mediante transferencia electrónica, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, por ende, el criterio de selección es un 40% de capital de trabajo.

FACTORES DE VERIFICACIÓN DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (ROE)= Utilidad operacional / Patrimonio

INDICADOR	FORMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional Patrimonio	Mayor o igual a 0,08

El indicador de rentabilidad de patrimonio permite verificar la capacidad de generar beneficios de una empresa a partir de la inversión realizada por los accionistas.

RENTABILIDAD DEL ACTIVO (RAE)= Utilidad operacional / Activo total

INDICADOR	FORMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
Rentabilidad del activo	Utilidad operacional Activo total	Mayor o igual a 0,05

El indicador de rentabilidad de activo mide el grado de rendimiento que ha obtenido una empresa de los activos bajo su control, mostrando que tan eficiente es para generar utilidades con los activos disponibles.

Si el oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe acreditar su capacidad financiera y capacidad organizacional de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Nota 1: Para el caso de uniones temporales o consorcios se aplicarán las fórmulas, atendiendo las opciones establecidas en el numeral 5.4 "Metodologías para el cálculo de indicadores de proponentes plurales", del "MANUAL PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN", versión No. 03, código CCE-EICP-MA-04 de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo a los siguientes criterios; así:

1. Suma de los componentes de los indicadores.

Se aplicará para establecer el capital de trabajo tanto para uniones temporales como para consorcios.

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Numerador}_1 + \dots + \text{Numerador}_n}{\text{Denominador}_1 + \dots + \text{Denominador}_n} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Numerador}_i}{\sum_{i=1}^n \text{Denominador}_i}$$

Fuente de información MANUAL PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

2. Ponderación de los componentes de los indicadores

Se aplicará para las uniones temporales como para consorcios en los indicadores de liquidez, endeudamiento, razón cobertura de intereses, rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio.

$$\begin{aligned} \text{Indicador} &= \frac{\text{Numerador}_1 * \text{Participación}_1 + \dots + \text{Numerador}_n * \text{Participación}_n}{\text{Denominador}_1 * \text{Participación}_1 + \dots + \text{Denominador}_n * \text{Participación}_n} \\ &= \frac{\sum_{i=1}^n \text{Numerador}_i * \text{Participación}_i}{\sum_{i=1}^n \text{Denominador}_i * \text{Participación}_i} \end{aligned}$$

Fuente de información MANUAL PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN



Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

Nota 2: los resultados de los indicadores financieros se trabajarán con dos decimales.

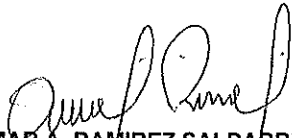
Nota 3. Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses (Su resultado estará reflejado en el RUP como "Indeterminado"). En este caso el oferente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

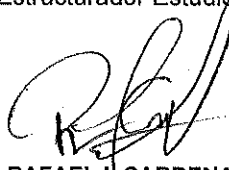
Nota 4: La anterior información se verificará con el registro único de proponentes - RUP, el cual debe contener la información financiera vigente y en firme año 2025, teniendo en cuenta el desarrollo y fecha de ejecución del contrato, conforme al Decreto 1082 de 2015, los cuales serán evaluados por la entidad.

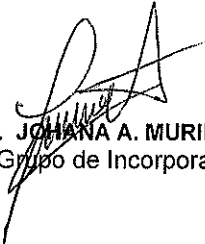
Nota 5: Cuando la entidad proponente sea un Gobierno Extranjero o alguna Entidad Estatal Extranjera del Orden Nacional, no requerirá acreditar la Capacidad Patrimonial y deberá anexar Carta de Compromiso irrevocable e incondicional, emitida por el funcionario competente del país de origen de la entidad, en la cual conste que su gobierno asume solidariamente las obligaciones económicas derivadas del contrato, documento que deberá ser aportado con el cumplimiento de las formalidades previstas en la ley colombiana para la disponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el extranjero, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de procedimiento civil y demás normas vigentes.

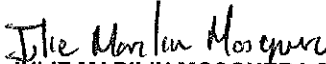

PT. YESFERSON A. PAEZ SEQUEDA
Estructurador Estudio Previo DEVAL

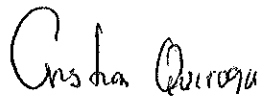

IJ. WALDIR ALFONSO LOPEZ G
Estructurador Estudio Previo MECAL


CT. OMAR A. RAMIREZ SALDARRIAGA
Jefe GUTIC DEVAL


IJ. RAFAEL I. CARDENAS MERA
Jefe GUTIC MEAL (E)


CT. JOHANA A. MURILLO MEJIA
Jefe Grupo de Incorporación DEVAL


SI. JULIE MARILIN MOSQUERA RUIZ
Responsable Logística REGAN4 (E)


IT. CRISTIAN CAMILO QUIROZ ALZATE
Responsable GUSAP DIEBU (E)