CEA.3.0-07
16-ECD-003

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE POLICIA CARLOS EUGENIO RESTREPO
GRUPO TECN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES ESCER

GUDES-GUTIC - 20.1

La Estrella, 22 de septiembre de 2026

Señor (a)
OFERENTES
SECOP II

Asunto: Solicitud de cotización servicio de outsourcing de impresión

La Escuela de Policia Carlos Eugenio Restrepo, se encuentra interesada en adelantar el proceso de contratacion que tiene como objeto EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA ESCUELA DE POLICIA CARLOS EUGENIO RESTREPO, de acuerdo a lo anterior de manera atenta me permito solicitar cotizaciones en los siguientes términos así:

FORMATO No. 2 PARA SOLICITAR COTIZACIONES

ADVERTENCIA	La cotización solicitada servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.
OBJETO	EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA ESCUELA DE POLICIA CARLOS EUGENIO RESTREPO
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	noventa (90) días

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEMS	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex)
2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex)
3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)
4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)
5	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex)
6	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex)
7	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)
8	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)
9	El oferente y futuro contratista se compromete a instalar una solución tecnológica en calidad de préstamo durante la vigencia del contrato para brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, bajo demanda, dejando las impresoras en funcionando y ubicadas en las dependencias solicitadas máximo cinco (5) días calendario a partir de la fecha de adjudicación del contrato:
10	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2020 o superior. Se debe garantizar que las impresiones sean limpias y sin manchas.
11	El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación, el cual debe presentar al supervisor junto con la ficha técnica de la impresora para aprobar la instalación.

ÍTEMS	DESTINO	DIRECCIÓN	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 1 COLOR
ESCUELA DE POLICÍA CARLOS EUGENIO RESTREPO					
1	BLOQUE DIRECCIÓN BLOQUE SUBDIRECCIÓN	Calle 81 sur Nro. 66-180 Vereda el Morrón del municipio de La Estrella - Antioquia		1	
2				1	
3	BLOQUE ÁREA ACADEMICA		1		
4	PISO 2 GESTION DOCUMENTAL			1	
5	PISO 1 TALENTO HUMANO			1	
7	BLOQUE GRUPO ARMAMENTO			1	
8	BLOQUE ADMINISTRACIÓN		1		
9	BLOQUE AGRUPACIÓN			1	
10	BLOQUE DIRECCION			1	1
TOTAL			2	7	1

			Las especificaciones técnicas de las impresoras que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias actualmente.	
		12	El valor del click (página impresa blanco/negro simplex, blanco/negro dúplex, color simplex y color dúplex) corresponde a los costos variables del servicio de impresión y fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos, que a juicio y responsabilidad el oferente, implique la ejecución del objeto contractual, entre ellos: Tóner Software de administración Imprevistos Gastos de administración Transporte Gastos y costos indirectos y de oficina Impuestos, retenciones y contribuciones a que haya lugar Utilidades del contratista. El servicio de escáner deberá ser prestado sin costo adicional para la institución. El servicio se prestará con papel carta y oficio. Nota: las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, serán facturadas como consumo hojas blanco y negro simplex o consumo hojas blanco y negro dúplex según corresponda. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato, se indicará las fechas de corte y la fecha para presentar la documentación a facturar.	
		13	Borrado Seguro: al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberán ser certificados de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información. Deberá presentar por cada equipo una certificación firmada por el responsable del procedimiento de borrado seguro.	
		14	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1**	
		14.1	**Descripción Máquina**	
		14.2	Marcas	Especificar
		14.3	Modelos	Especificar
		14.4	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).
		14.5	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.
		14.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 200.000 impresiones.
		14.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.
		14.8	Memoria RAM	Mínimo 1.5 GB.
		14.9	Tarjeta de red	10/100/1000.
		14.10	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
		14.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).
		14.12	Bandeja de salida de papel	Minimo 500 hojas.
		14.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
		14.14	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.
		14.15	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.
		14.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.
		14.17	Procesador	dual Core de 1.4 GHz o superior.
		14.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR y/o EPEAT-SILVER.
		14.19	**Funcionalidad Impresión**	Funcionalidad Impresión
		14.20	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta o superior
		14.21	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 4.5 segundos.
		14.22	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.
		14.23	Dúplex automático	SI
		14.24	**Funcionalidad de Copiado**	Funcionalidad de Copiado
		14.25	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).
		14.26	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm.
		14.27	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.
		14.28	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.
		14.29	Ampliación/reducción	25 a 400%.
		14.30	Copiado dúplex automático	Si.
		14.31	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
		14.32	**Funcionalidad de Escaneado**	Funcionalidad de Escaneado
		14.33	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).
		14.34	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex
		14.35	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.
		14.36	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.
		14.37	Escaneo a color y monocromático	Si.

		14.38	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.
		14.39	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.
		14.40	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.
		14.41	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
		15	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL TIPO 2**	
		15.1	Marcas	Especificar
		15.2	Modelos	Especificar
		15.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).
		15.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom. (blanco y negro).
		15.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 120.000 páginas.
		15.6	Panel de control:	Mínimo 4 pulgadas o superior.
		15.7	Memoria RAM	Mínimo 1.2 GB.
		15.8	Tarjeta de red	10/100/1000 LAN inalámbrica Wi-Fi
		15.9	Bandeja de alimentación multipropósito.	SI
		15.10	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
		15.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).
		15.12	Bandeja de salida de papel	Minimo 500 hojas.
		15.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
		15.14	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.
		15.15	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.
		15.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.
		15.17	Procesador	Mínimo 1.2 GHz o superior.
		15.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat
		15.19	**Funcionalidad Impresión**	
		15.20	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta.
		15.21	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 4.5 segundos.
		15.22	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.
		15.23	Dúplex automático	Si.
		15.24	**Funcionalidad de Copiado**	
		15.25	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).
		15.26	Velocidad de copiado	Mínimo 45 cpm.
		15.27	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.
		15.28	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.
		15.29	Ampliación/reducción	25 a 400%.
		15.30	Copiado dúplex automático	Si.
		15.31	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
		15.32	**Funcionalidad de Escaneado**	
		15.33	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).
		15.34	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 45 ipm o superior
		15.35	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.
		15.36	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.
		15.37	Escaneo a color y monocromático	Si.
		15.38	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.
		15.39	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.
		15.40	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.
		15.41	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
		16	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**	
		16.1	**Descripción Máquina**	
		16.2	Marcas	Especificar.
		16.3	Modelos	Especificar.
		16.4	Tecnología de impresión	Láser o led.
		16.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.
		16.6	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.
		16.7	Memoria RAM	Mínimo 2 GB.
		16.8	Tarjeta de red	10/100/1000.
		16.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
		16.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio).
		16.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.
		16.12	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.
		16.13	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.
		16.14	Procesador	dual Core 1. GHz o superior.
		16.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
		16.16	**Funcionalidad de Escaneado**	

16.17	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)
16.18	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 30 ipm.
16.19	Resolución del escáner	600 x 600 dpi
16.20	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4
16.21	Escaneo a color y monocromático	Si
16.22	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red
16.23	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg
16.24	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.
16.25	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.

ITEM	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS
17	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**
17.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, debidamente licenciado, el cual permita la gestión y supervisión del uso del servicio y la generación de reportes de impresión y copiado desde una misma aplicación, por parte del supervisor del contrato.
17.2	El software debe permitir identificar los equipos multifuncionales (Tipo 1 y Tipo 2) e impresoras a color (Tipo 1) ubicadas en la red, mediante su dirección IP.
17.3	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales (Tipo 1 y Tipo 2) e impresora a color (Tipo 1), respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.
17.4	El software debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso, administración, consulta y generación de reportes por medio de nombre de usuario y password. El futuro contratista además debe disponer la instalación del software de administración y consulta para generación de reportes de impresión y copiado, en el equipo de cómputo del supervisor del contrato, por cada unidad objeto del servicio, con el fin de que se realice un control permanente por parte del supervisor del contrato.
17.5	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional. Nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se le presta el servicio.
17.6	Para los equipos multifuncionales Tipo 1, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución.
17.8	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.
17.9	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.
17.10	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital. Nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se le presta el servicio.
17.11	Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo para los supervisores con cadena presupuestal, 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. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. El supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. (nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio)

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS</th></tr>
<tr><td></td><td>El acceso a la herramienta será mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la unidad (ESCER), el cual contendrá las bases de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución.</td></tr>
<tr><td>17.12</td><td>Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar los servidores y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional.

Se instalará el software de impresión en la ESCER y las impresoras que hacen parte de la ESCER se deben afiliar a este mismo servidor por estar en la misma sede.

Se instalará el software de impresión de forma independiente en la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo.

Igualmente, si se requiere las licencias de base de datos para la administración de la solución, debe ser suministrada por el contratista.</td></tr>
<tr><td>17.13</td><td>El contratista estará en la capacidad de instalar sitios remotos del software de control de impresiones de acuerdo a los requerimientos del supervisor, con el fin de restablecer el servicio en caso de emergencia, el servicio debe ser continuo no puede ser interrumpido por ningún motivo.</td></tr>
<tr><td>17.14</td><td>El contratista instalará un servidor tipo torre o en rack en el datacenter del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESCER para la administración de la solución en la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo.</td></tr>
<tr><td>17.15</td><td>Para la instalación del servidor se debe prever las PDU, los patch cords Cat 6A y herrajes necesarios suministrador por el contratista, la instalación se realizará en coordinación del supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>17.16</td><td>El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo cinco (5) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias de la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>17.17</td><td>Las impresoras deben estar instaladas, funcionando y ubicadas en las dependencias solicitadas máximo cinco (5) días calendario a partir de la fecha de adjudicación del contrato:
<table>
<tr><th>ÍTEMS</th><th>DESTINO</th><th>DIRECCIÓN</th><th>TIPO 1</th><th>TIPO 2</th><th>TIPO 1 COLOR</th></tr>
<tr><td colspan="6">ESCUELA DE POLICÍA CARLOS EUGENIO RESTREPO</td></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="2">BLOQUE DIRECCIÓN
BLOQUE SUBDIRECCIÓN</td><td rowspan="10">Calle 81 sur Nro. 66-180 Vereda el Morrón del municipio de La Estrella - Antioquia</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>BLOQUE ÁREA ACADEMICA</td><td>1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>PISO 2 GESTION DOCUMENTAL</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>PISO 1 TALENTO HUMANO</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>BLOQUE GRUPO ARMAMENTO</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>BLOQUE ADMINISTRACIÓN</td><td>1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>BLOQUE AGRUPACIÓN</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>BLOQUE DIRECCION</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>2</td><td>7</td><td>1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>17.18</td><td>El contratista destinará una cuenta de correo exclusiva para atender los requerimientos del supervisor</td></tr>
<tr><td>17.19</td><td>REPORTES</td></tr>
<tr><td>17.20</td><td>Reportes de estadísticas sobre mínimo:
Una determinada impresora.
Un grupo de impresoras
La totalidad de impresoras controladas y auditadas.
Un usuario determinado.
Por área, dependencia
Por rango de tiempo determinado por el usuario.</td></tr>
<tr><td>17.21</td><td>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.</td></tr>
</table>

ITEM	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS
	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. Número de placa o codificación rápida de la máquina (opcional). 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)
17.22	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO) Entrega durante la ejecución del contrato El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF y en Excel, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: CAPÍTULO 1. Consumo de papel discriminado indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresiones. • Trabajos Blanco Negro y Color • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). • Gráficos Ilustrativos CAPÍTULO 2. Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). CAPÍTULO 3. Listado de las máquinas del contrato, indicando para cada máquina los consumos discriminados por • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara) • Gráficos Ilustrativos CAPITULO 4. Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del contrato donde indique: Eje X. Fechas del mes. Eje Y. Consumo de papel diario. CAPÍTULO 5. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual indicando: • Cantidad de Cartuchos. • Peso
17.23	ANEXOS DEL INFORME MENSUAL: Archivo plano (en formato excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4, con los campos relacionados en el ítem 10.2 del software de gestión y administración. El certificado de disposición final del material reportado en el capítulo 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios (ver ítem 17.3).
17.24	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.
18	**SUMINISTROS**
18.1	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner negro y a color, los cuales deberán ser nuevos, originales recomendada por la marca de la impresora y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado (no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los tóners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.
18.2	La administración e instalación de los tóneres es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado, deben cambiarse bajo la presencia del supervisor del contrato.

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS</th></tr>
<tr><td>18.3</td><td>El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel) en coordinación con el supervisor del contrato según su volumen de impresión, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio. Debe haber por lo menos un tóner disponible para cada equipo de impresión.</td></tr>
<tr><td>18.4</td><td>El contratista debe disponer de equipos multifuncionales b/n e impresoras a color de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio continuo.</td></tr>
<tr><td>18.5</td><td>OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO</td></tr>
<tr><td>18.6</td><td>Permitir digitalizar documentos y ser exportados al sistema de información GEPOL de la Policía Nacional. Adicionalmente contar con la funcionalidad de escáner directo al PC, posibilidad de cifrado a documento y la opción de no mantener archivos almacenados en la impresora, este servicio no debe ser cobrado.</td></tr>
<tr><td>18.7</td><td>EXPERIENCIA PROPONENTE.

Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto del presente proceso cuya suma sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del valor estimado, equivalentes en SMMLV, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar en la oferta mínimo una (01) certificación para acreditar el cumplimiento de este requisito.

Para que las certificaciones sean aceptadas al momento de la evaluación por parte del comité, deberá contener de forma obligatoria la siguiente información básica así.

Número del contrato
Fecha del contrato
Objeto contractual
Valor total de la contratación
firma del representante legal (contratante)
Nit. (contratante)
Dirección (contratante)
Teléfono fijo o celular (contratante)
Correo electrónico (contratante)
Porcentaje de participación (consorcio o unión temporal)

Nota: Las certificaciones serán objeto de verificación por parte del comité evaluador, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se puedan constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, si el contrato fue ejecutado en forma conjunta (consorcio o unión temporal), el valor a tener en cuenta como experiencia, será de acuerdo al porcentaje de participación del oferente en la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>18.8</td><td>Es importante para la entidad, conocer que cada una de las personas que estarán al frente de la ejecución de los servicios requeridos, cuente con la experiencia y capacitación suficiente de acuerdo como la entidad lo solicite, lo que garantizará la calidad de la misma, por lo tanto, deberá presentar las hojas de vida y contar con los siguientes estudios:

<table>
<tr><th colspan="3">PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO</th></tr>
<tr><th>PERSONAL</th><th>EXPERIENCIA</th><th>FUNCIONES</th></tr>
<tr><td>Un (01) Ingeniero de sistemas y/o Electrónico y/o telecomunicaciones</td><td>Experiencia General: Mínimo de dos (02) años, el cual será avalado mediante la fecha del diploma, acta de grado y/o tarjeta profesional.</td><td>Será el coordinador del servicio y que tenga poder de decisión.</td></tr>
<tr><td>Un (1) técnico electrónico y/o sistemas y/o telecomunicaciones o estudios afines.</td><td>Experiencia General: Mínimo de dos (02) años, el cual será avalado mediante la fecha del diploma y acta de grado y/o.</td><td>Sera el personal que interviene en la parte técnica del servicio en caso de ser requerido</td></tr>
</table>

Nota 1: El contratista deberá afiliar al personal al sistema de seguridad social integral del régimen contributivo por parte de la empresa una vez se adjudique el contrato.

Nota 2: El contratista debe presentar las hojas de vida del personal al supervisor del contrato dentro de los tres días siguientes de la aceptación de oferta para ser aprobadas para el inicio de la aceptación de oferta, por otra parte, serán sometidos a estudio de seguridad, si el personal no aprueba el estudio de seguridad el contratista deberá presentar nuevas hojas de vida con el mismo perfil mínimo requerido para la ejecución del contrato.

Nota 3: Si el contratista desea cambiar el personal presentado durante la ejecución del contrato deberá ser autorizado por el supervisor del mismo, de igual forma debe disponer de los reemplazos necesarios cuando por incapacidad, calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o se presenten ausencias imprevistas del personal designado para la ejecución del contrato y se compromete a tener vinculado a los operarios remplazantes al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARP, PENSIÓN).</td></tr>
</table>

ITEM	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS
18.9	El contratista debe enviar un técnico como mínimo a realizar una visita semanal coordinado con el supervisor, en la cual verificarán el estado y funcionamiento de las máquinas, insumos (tóner entre otros), con el fin de garantizar que las máquinas no presenten novedades de carácter administrativo, las cuales afectan directamente el desarrollo de las actividades propias del servicio.
18.10	El contratista deberá asignar un coordinador del proyecto, ingeniero para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión, scanner y fotocopiado, de acuerdo a los requerimientos del supervisor.
18.11	El contratista en coordinación con el supervisor del contrato capacitará el personal del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la administración en conjunto del servicio de impresión, escáner y fotocopiado, instalado en las dependencias: Definición de perfiles de usuario Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado Generación de reportes Soporte técnico a los usuarios Administración de tóner Asignación de cuotas de impresión a los usuarios
18.12	La solución debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco y Negro y Color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 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, se deberá alertar de un menú emergente, en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.
18.13	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.
18.14	El personal coordinador de servicio y operarios deberán utilizar una prenda (chaleco, camisa, o camiseta tipo polo) que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación. De igual forma el contratista debe enviar las hojas de vida de cada funcionario con copia de la cédula de ciudadanía y solicitar por escrito la autorización del ingreso a las instalaciones y las actividades a cumplir al supervisor del contrato.
18.15	**SOPORTE, CAPACITACIÓN, GARANTÍA – ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**
18.16	Tiempos de respuesta a incidentes Partiendo de la premisa de que el contratista prestará un servicio proactivo y que por lo tanto realizará un monitoreo constante al software que hace parte de la solución, con el fin de conocer permanentemente las condiciones operativas de las impresoras; deberá garantizar la disponibilidad de impresoras multifuncionales para cambio y personal de técnicos dotado de herramientas, equipos de medición y demás accesorios que permitan la prestación del servicio objeto del presente estudio. Indicando dirección, teléfono, horario de atención y funcionario encargado para atención del presente proyecto. Lo cual será verificado por la entidad. Los acuerdos de servicio que se deben cumplir estrictamente son: Atención telefónica - Helpdesk: en caso de que alguno de los funcionarios autorizados en cada oficina requiera reportar un problema sobre los elementos que conforman la solución y/o necesite soporte técnico, deberá recibir atención telefónica inmediata. El tiempo máximo contemplado para atención están descritos en el ítem 13.2. El número telefónico a marcar para reportar el problema debe ser una línea 01-8000 o en su defecto una línea local con atención las 24 horas del día. Por otra parte, en ningún caso se tendrá que entender con terceros en el tema de soporte ni tampoco en lo relacionado con las herramientas necesarias para efectuar la medición de los niveles de servicio acordados. 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 un (1) día para reemplazar, instalar y

ITEM	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS
	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. Suministro de papel: el contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas Blanco y Negro deben tener hojas carta y oficio (75 grs – Blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas color debe tener tamaño Carta (75 grs – Blanco) Cambio de tóner: una vez la impresora notifique “tóner bajo”, el proveedor cuenta máximo con cuatro (4) horas sin interesar el día que se trate de lunes a domingo incluyendo festivos para reemplazar en sitio el tóner de la impresora que está generando dicha notificación. En ningún caso se puede llegar a la situación de que la impresora se deba dejar de utilizar por falta de tóner. Atención a incidentes de pre-falla o falla reportados por el software: en este evento y por tratarse de un servicio proactivo, el proveedor deberá considerar esta notificación como Atención en Sitio, donde las 4 horas de que dispone para atender el evento notificado en sitio, se empiezan a contar a partir del momento en que el software generó el aviso. El proveedor deberá informar telefónicamente al contacto asignado por el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del caso y confirmar la hora del reporte. El Contratista deberá presentar su propuesta incluyendo las siguientes descripciones: a) Procedimiento para la Operación del Servicio y su implementación. b) Descripción de las Impresoras, fotocopiadoras y demás equipos que se requieren y del Esquema de la Plataforma ofrecida, descripción del Servidor incluyendo el Hardware y Software que se utilizará, descripción de la capacitación a los usuarios. c) Procedimiento de garantía por impresiones y fotocopias defectuosas y/o fallas en la impresión, imputables al Proveedor; la Policía únicamente pagará las “buenas”. d) Definición en qué porcentaje de rendimiento se cambiará el tóner de las impresoras. e) Licencia vigente del Software ofrecido, el cual deberá ser certificado. Este software se instalará en equipos de propiedad del Contratista f) Los equipos deben tener capacidad de impresión Duplex
18.17	Máquina fuera de servicio. Será tipificada como máquina fuera de servicio, aquellas situaciones que: Se quede sin Tóner Se quede sin papel Presentar 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 alguna de sus funciones (impresión, copiado o digitalización) Falla en alimentador ADF. El usuario final no puede usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: Tiempo de solución máximo (24) veinticuatro horas desde la notificación por parte del supervisor. El soporte técnico nivel dos se prestará de lunes a domingo, como límite de horario para reparación será de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas para solucionar el problema. El nombre, número del documento de identidad, fecha y hora en la que se prestará el servicio en sitio; debe ser informado a la persona que autoriza el ingreso en las Instalaciones de las diferentes dependencias de la Escuela Carlos Eugenio Restrepo y al supervisor del contrato, y el o los funcionarios que prestarán el servicio en sitio deben identificarse a su arribo a las instalaciones. En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo backup por máximo de (7) siete días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los (7) siete días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de backup con una de iguales o superiores características, en máximo (3) tres días.
18.18	Descuentos por indisponibilidad del servicio. El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en un 100% de lo contrario se aplicará lo siguiente: No se facturan las impresiones con manchas, arrugas o defectuosas. El supervisor del contrato consolidará el reporte de defectos para ser descontado en las facturaciones siguientes.
18.19	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales e impresoras a color estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.
18.20	El futuro contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias previa coordinación con el supervisor del contrato, en la operación de las funciones para la impresión, copiado y digitalización de

ITEM	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS
	documentos; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato.
18.21	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento acerca del esquema de impresión y fotocopiado, de tal forma que facilite su adopción por la Institución; búsqueda de alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel; las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel. Por tal motivo todas las impresoras deben estar configuradas por defecto en impresión a doble cara.
19	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**
19.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, deberá someterse a la solicitud de antecedentes judiciales, de procuraduría y de tarjeta profesional si tiene alguna sanción o inhabilidad.
19.2	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 1 acuerdo de Confidencialidad contratistas o terceros. De igual forma cada uno de los técnicos que ingresan a la Unidad.
20	**COMPETENCIA DEL PERSONAL**
20.1	Certificado de distribución directa del fabricante del software ofrecido: el proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante del software, donde indique que el canal es distribuidor con capacidad de comercializar las licencias en Colombia además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.
20.2	La implementación del software de impresión debe ser realizada por un Técnico Certificado por el fabricante en su última versión.
20.3	El proponente debe adjuntar certificación, contrato vigente y licencia ambiental de la empresa recolectora de residuos sólidos peligroso tipo Y12 que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia: el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.
20.4	**INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES.**
20.5	El Contratista se compromete una vez adjudicado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras; dentro de los tiempos ya señalados.
20.6	Los equipos multifuncionales requeridos para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instaladas y funcionando en las dependencias, máximo cinco (05) días calendario, una vez adjudicado el contrato.
20.7	En la oferta presentada se debe indicar en las casillas de cumple, el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la especificación del equipo y/o tecnología a ofertar; así mismo indicar el folio donde está. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica.
20.8	**CAPACIDAD OPERATIVA** Teniendo en cuenta que durante la ejecución del objeto a contratar, los equipos (impresoras) serán instalados en la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo, los cuales se le deben realizar los diferentes servicios técnicos que haya lugar y el tiempo de respuesta con base a los procedimientos requeridos en las condiciones técnicas mínimas (soporte, capacitación, garantías- acuerdos de nivel de servicio), por tal motivo y con el fin de cumplir de forma eficiente y oportuna los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato, el oferente mediante certificación debidamente firmada deberá garantizar que cuenta con centro de servicio técnico (personal), infraestructura, capacidad logística (herramienta y medios de transporte) y operacional. En consecuencia, se podrá realizar visita técnica a las instalaciones por parte del comité evaluador técnico, con el fin de verificar la capacidad operativa requerida
21	**COMPONENTE AMBIENTAL**
21.1	Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar

ITEM	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS
	dentro del desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, serán asumidas como responsabilidad del contratista.
21.2	El contratista debe dar cumplimiento a la Resolución 00090 de 15 de enero de 2018, Manual de Contratación Policía Nacional. En los siguientes numerales: Impresos: El contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales, de acuerdo a la Guía de compras Públicas Sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así: De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos impresos con tintas NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas (Declaración del proveedor de las tintas). En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable. Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales. Adicionalmente El contratista deberá gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóner una vez se realice el cambio de los cartuchos hasta la disposición final; así como el tóner desecho en las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar el reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente. Papel para oficina Papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa; esta declaración debe ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas). Tecnología – Aparatos, Equipos Eléctricos y/o Electrónicos El contratista y futuro contratista deberá cumplir con lo previsto en la Resolución 41012 del 18 de septiembre de 2015 “Por la cual se expide el Reglamento técnico de Etiquetado – RETIQ expedido por el Ministerio de Minas y Energía, con fines de Uso Racional de energía aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia” o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con que los electrodomésticos tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sea tipo B como mínimo, entre el 55% y el 75%. El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética, es decir que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos). Igualmente, deberá cumplir con las obligaciones relacionadas en la Resolución 1512 de 2010 “Por la cual se establecen los Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones”, expedida por el Ministerio de ambiente, Aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.
21.3	El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la policía nacional. El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.
21.4	El contratista deberá capacitar a todo el personal bajo su cargo en manejo de residuos peligrosos y especial, temáticas ambientales para el control y reducción de aspectos e impactos ambientales respectivamente, asociados a la actividad productiva que prestará a la institución por lo cual deberá presentar los soportes de dichas capacitaciones y socializaciones al supervisor del contrato. De ser necesario visita de verificación al proceso de disposición final por parte de los gestores ambientales de estos residuos, los costos logísticos deberán ser asumidos por parte del contratista y no de la Policía Nacional.
21.5	El contratista deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustados de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 “política cero papel”.
21.6	El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética es decir tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación

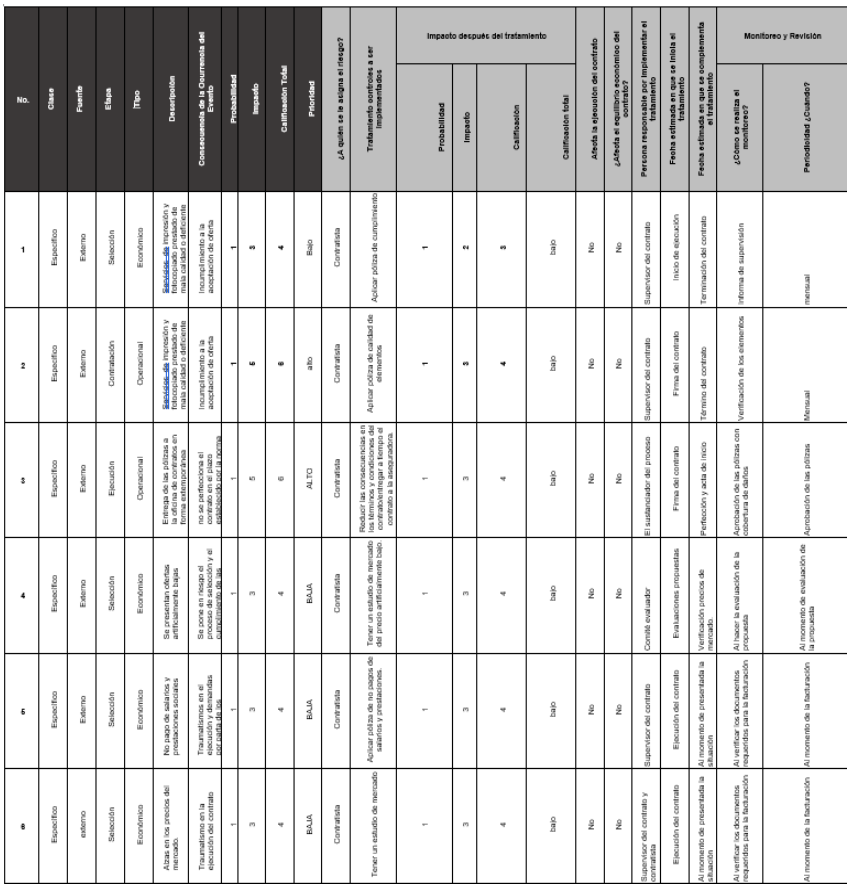
ITEM	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS
	y apagado (fichas técnicas de los equipos), de igual manera cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.
22	**COMPONENTE SGSST**
22.1	Con la presentación de la oferta el contratista se compromete a cumplir con las obligaciones del Decreto 1072 de 2015 en especial el artículo 2.2.4.6.10 (responsabilidades de los trabajadores), Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Resolución 0312 del 2019 y las siguientes condiciones contempladas en la Resolución 01956 del 25/04/2018 y Resolución No. 03843 del 09/09/2019 expedidas por la Dirección General de la Policía Nacional y las demás que contemple la presente resolución así como la normatividad aplicable y requisitos legales vigentes que lo reglamenten, adicionen o modifiquen, los cuales definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el SG-SST.
22.3	El futuro contratista, al inicio del contrato deberá presentar certificado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del oferente, expedido por la ARL o por un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el respectivo curso de 50 o 20 horas SGSST y licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.
22.4	El futuro contratista deberá mantener la afiliación vigente a EPS, AFP y ARL (si aplica) y mantener dicha afiliación el alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista.
22.5	Si la actividad está relacionada con actividades reglamentadas para el SG-SST, (alturas, eléctrico, espacio confinados etc.) la persona que realizará la actividad deberá presentar licencia vigente que contemple habilitación para el desempeño de la tarea.
22.6	El futuro contratista deberá desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratistas a los riesgos encontrados, en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
22.7	El oferente deberá evidenciar objetivamente el uso continuo y permanente de los Elementos de Protección Personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados con la tarea contratada.
22.8	El futuro contratista deberá notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, o el diagnostico de actividades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad a contratada.
22.9	El futuro contratista debe notificar al supervisor del contrato, quien será el encargado de asegurar el cumplimiento de los criterios técnicos del SGSST. Así mismo, antes de dar inicio al objeto contractual, el supervisor del contrato deberá realizar las coordinaciones necesarias para que el personal de contratistas, reciba inducción sobre el SGSST, por parte del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la unidad donde se desarrolle el contrato.
22.10	El futuro contratista deberá presentar un informe escrito al supervisor del contrato, donde evidencia documentalmente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista o subcontratista, en materia de aseguramiento en SST y permita evidenciar objetivamente la participación de estos, en las actividades de promoción y prevención que adopten y estén conforme a los parámetros adoptados en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.
23	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso contractual será de la siguiente manera: **VIGENCIA 2026:** desde el 01 de diciembre del 2026 hasta el 31 de Diciembre del 2026 o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero, a partir de la aprobación de la garantía única, a su vez se dará inicio al contrato, lo cual, será informado mediante comunicación oficial. **VIGENCIA 2027:** desde del 01 de enero del 2027 hasta el 30 de junio del 2027 o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero.
	FORMA DE PAGO	La Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo, pagará al contratista de forma total el valor del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial, debidamente acompañada de recibido a satisfacción e informe de supervisión por parte del supervisor del contrato, el certificado de aportes parafiscales y entrada de los bienes y/o servicios en el respectivo almacén de la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo. Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los

		correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites Administrativos y Fiscales vigentes a que haya a lugar. Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 ley 1150 de 2007 y la programación del plan anual de caja (PAC). **PARÁGRAFO PRIMERO**: si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo, por la inconsistencia, como la falta de información o mal diligenciado, la Policía Nacional – Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo a satisfacción, sin que sobrepase el plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la factura comercial de los bienes entregados, servicios prestados u obras realizadas. En caso, que la factura se devuelva por no cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y en el contrato, el contratista contará con un término máximo de dos (2) días para su corrección, sin que este término sobrepase el plazo de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO**: si los documentos recibidos son devueltos por la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo, por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el último mes del año 2026, la Policía Nacional – la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo constituirá la factura en cuentas por pagar y realizara el pago una vez la Dirección del Tesoro Nacional ubique los recursos para el pago de las cuentas por pagar del año 2027, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista. El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones. En cumplimiento al Artículo 19 de la ley 1150 de 2007 que a letra dice: El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor. “Artículo 4°. “10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación. Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público. Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan”. Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo de Contratos – analista de contratos – SILOG de la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo ubicada en la vereda el morrón Calle 81 sur 66-180 (La estrella – Antioquia) , los siguientes documentos:

		Formato constancia recibido a satisfacción código 2BS-FR-0045 (Diligenciado en su totalidad por parte del supervisor del contrato en cumplimiento de la Resolución 00090 de 2018, donde certifique la conformidad de la entrega en los términos, condiciones y características técnicas establecidas en el contrato y sus anexos) coordinar con el supervisor del contrato. Facturas o cuenta de cobro originales. Deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 y 618 del Estatuto Tributario, Decreto 1001 de 1997, articulo 17. Otros documentos equivalentes a la factura. Certificación aportes parafiscales vigente firmada por el representante legal o revisor fiscal. (se solicita verificar que en la certificación se mencione que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley"). Planilla pago aportes parafiscales correspondientes al mes que se tramita el pago. Para la cancelación del dinero se deben facilitar los documentos requeridos por la Policía Metropolitana del Valle Aburrá y este estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, conforme con los cupos del PAC, que autorice la Dirección del Tesoro Nacional y la Dirección General de la Policía Nacional, al derecho a turno y de acuerdo con la manera en que se sitúen los recursos correspondientes. Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de estos, la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo que se indique. Si el documento de recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo se empezarán a contar desde la fecha en que se entreguen los documentos corregidos desde el momento en que se haya aportado el último documento requerido para tal fin. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza. **NOTA:** EL contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente, así: Contratista o proveedor (emisor). Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas Finales, según ejemplo: Si es en el asunto: #$16-01-03-D11; #Contrato; correo.supervisor@correo.policia.gov.co código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, numero del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma

		Si es en la nota final: #$16-01-03-D11; #Contrato; correo.supervisor@correo.policia.gov.co Código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, numero del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML). Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma. Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin. Si es en la nota final: #$16-01-03-D11; #Contrato; correo.supervisor@correo.policia.gov.co Código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, numero del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML). Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma. Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

		El cambio de la cuenta podrá realizarse en cualquier momento, a solicitud del contratista, sin que sea necesario realizar una modificación a la aceptación de oferta, siempre y cuando corresponda a la empresa adjudicada.
	RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN	
	MECANISMOS DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	**ETAPA CONTRACTUAL**

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento conTroles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complementa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Selección	Económico	Selección de propuesta con inexperiencia y falsificación resultado de mala calidad o deficiente	Incumplimiento a la aceptación de oferta	1	3	4	Bajo	Contratista	Aplicar póliza de cumplimiento	1	2	3	bajo	No	No	Supervisor del contrato	Inicio de ejecución	Terminación del contrato	Informe de supervisión	mensual
2	Específico	Externo	Contratación	Operacional	Selección de propuesta con inexperiencia y falsificación resultado de mala calidad o deficiente	Incumplimiento a la aceptación de oferta	1	6	6	alto	Contratista	Aplicar póliza de calidad de elementos	1	3	4	bajo	No	No	Supervisor del contrato	Firma del contrato	Término del contrato	Verificación de los elementos	Mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Entrega de las pólizas a la oficina de contratos en forma extemporánea	no se perfecciona el contrato en el plazo establecido para la misma	1	5	6	ALTO	Contratista	Redactar las consecuencias de los términos y condiciones del contratoentregar a tiempo el contrato a la aseguradora	1	3	4	bajo	No	No	El sustanciador del proceso	Firma del contrato	Perfección y acta de inicio	Aprobación de las pólizas con cobertura de daños	Aprobación de las pólizas
4	Específico	Externo	Selección	Económico	Se presentan ofertas artificialmente bajas	Se pone en riesgo el proceso de selección y el cumplimiento de la	1	3	4	BAJA	Contratista	Tener un estudio de mercado del precio artificialmente bajo	1	3	4	bajo	No	No	Comité evaluador	Evaluaciones procesales	Verificación precios de mercado	Al hacer la evaluación de la propuesta	Al momento de evaluación de la propuesta
5	Específico	Externo	Selección	Económico	No pago de salarios y prestaciones sociales	Traumatismo en el ejecución y demandas del estado a la	1	3	4	BAJA	Contratista	Aplicar póliza de no pagos de salarios y prestaciones.	1	3	4	bajo	No	No	Supervisor del contrato	Ejecución del contrato	Al momento de presentada la solicitud	Al verificar los documentos requeridos para la facturación	Al momento de la facturación
6	Específico	externo	Selección	Económico	Altas en los precios del mercado	Traumatismo en la ejecución del contrato	1	3	4	BAJA	Contratista	Tener un estudio de mercado	1	3	4	bajo	No	No	Supervisor del contrato y contratista	Ejecución del contrato	Al momento de presentada la solicitud	Al verificar los documentos requeridos para la facturación	Al momento de la facturación

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA UNICA	RIESGO JURIDICO	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO	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 CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO 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 DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>CLAUSULAS SANCIONATORIAS
<table>
<tr><th>MECANISMO DE COBERTURA</th><th>CLASE DE RIESGO</th><th>TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS</th><th>ESTIMACIÓN DEL RIESGO</th><th>ASIGNACIÓN DEL RIESGO</th><th>VIGENCIA</th><th>JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>MULTA</td><td>RIESGO JURÍDICO</td><td>LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA PÓLIZA DE GARANTÍA UNICA</td><td>MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO</td><td>CONTRATISTA</td><td>LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DÍAS</td><td>CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A PÓLIZA DE GARANTÍA UNICA</td></tr>
<tr><td>MULTA</td><td>RIESGO JURÍDICO</td><td>INCUMPLIMIENTO PARCIAL</td><td>MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR</td><td>CONTRATISTA</td><td>LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA 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</td><td>AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA</td></tr>
<tr><td>CLAUSULA PENAL PECUNIARIA</td><td>RIESGO JURÍDICO</td><td>INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD</td><td>VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td><td>CONTRATISTA</td><td>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</td><td>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</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Plazo para presentar cotización</td><td></td><td>Cuatro (4) días</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Atentamente,

…

Firmado digitalmente por:
Nombre: Gustavo Adolfo Arias Villa
Grado: Intendente Jefe
Cargo: Jefe Grupo Tecnologias De La Informacion Y Las Comunicaciones
Cédula: 1060646706
Dependencia: Grupo Tecn De La Informacion Y Las Comunicaciones Escer
Unidad: Escuela De Policia Carlos Eugenio Restrepo
Correo: gustavo.arias6706@correo.policia.gov.co
22/09/2026 11:07:43 a. m.

Anexo: no

Calle 81 sur Nro. 66-180
Teléfono: 6045905920
escer.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA