MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA
GRUPO DE CONTRATOS

Bogotá D.C., 22 de octubre de 2026

Señores
OFERENTES
Ciudad

Asunto: solicitud cotización servicios profesionales

Teniendo en cuenta el proceso de contratación cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA, DISTRITO DE POLICÍA FUSAGASUGÁ, DISTRITO DE POLICÍA GIRARDOT, DEPARTAMENTO DE POLICIA LA SABANA Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE**."., de manera atenta solicito realizar la cotización en el presente formato de acuerdo con las condiciones y especificaciones que se relacionan a continuación:

<table>
<tr><th colspan="4">FORMATO PARA SOLICITAR COTIZACIONES</th></tr>
<tr><td>ADVERTENCIA</td><td colspan="3">Se advierte que 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.</td></tr>
<tr><td>OBJETO</td><td colspan="3">PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA, DISTRITO DE POLICÍA FUSAGASUGÁ, DISTRITO DE POLICÍA GIRARDOT, DEPARTAMENTO DE POLICIA LA SABANA Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE.
<table>
<tr><th>LASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>82121503</td><td>SERVICIOS</td><td>SERVICIOS EDITORIALES DE DISEÑO, DE ARTES GRÁFICAS Y BELLAS ARTES</td><td>SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN</td><td>IMPRESIÓN</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN</td><td colspan="3">60 días</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</td><td colspan="3">Ver anexo 1, favor diligenciar el CUMPLE o no CUMPLE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CONDICIONES DE CONTRATACIÓN</td><td>PLAZO</td><td colspan="2">El plazo de ejecución del contrato será del primero de diciembre de 2026 al 30 de julio del 2027, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 30 de julio de 2027.</td></tr>
<tr><td>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</td><td colspan="2">Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes que apliquen en el proceso de contratación.</td></tr>
</table>

	FORMA DE PAGO	El Departamento de Policía Cundinamarca, se obliga a pagar en forma PARCIAL, el valor del contrato en moneda legal colombiana, conforme a la radicación de las facturas o cuentas de cobro, previo cumplimiento del objeto contractual, emitida la respectiva factura y demás documentos requeridos; dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de la misma, según programación de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y asignación de turno correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.
	RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN Y MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	Ver Anexo ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS. Ver anexo ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO
VALOR OFRECIDO	De acuerdo al Anexo No. 1.1, **favor diligenciar**	
PLAZO PARA ENTREGAR COTIZACIÓN	La cotización debe ser subida debidamente diligenciada al SECOP II dentro del proceso de cotización.	

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
Subteniente **HUMBERTO LLANO RUIZ**
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DECUN

carrera 58 # 9-43, Bogotá D.C.
321-3949310
decun.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
1	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN	SI	NO
1.1	Las máquinas (impresora multifuncional blanco y negro, impresora plotter color, impresora portátil) a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2023 o superior, Las máquinas (impresora color, impresora color para carnets) a implementar en la solución de outsourcing de impresión deben ser nuevas, con contadores en cero, con año de fabricación 2023 o superior, NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000. NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor principal.		
1.2	El oferente debe demostrar el año de fabricación de las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión, mediante documento del fabricante de los equipos o documento de importación.		
2	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 por el Departamento de Policía Cundinamarca, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.		
3.1.1	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.		
3.1.2	10 días calendario para la puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.1.3	20 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
3.1.4	40 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.			
3.1.5	El contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional para el Departamento de Policía Cundinamarca en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.			
4	MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.			
4.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. 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 tres (3) 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 tres (3) días.			
5	ÍTEMS A FACTURAR			
5.1	costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex			
5.2	costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex			
5.6	costo básico fijo impresora color simplex			
5.7	costo básico fijo impresora color dúplex			
6	BORRADO SEGURO			
6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados a los supervisores del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.			
7	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO			
7.1	Descripción Máquina			
7.1.1	marcas	No aplica		
7.1.2	modelos	No aplica		
7.1.3	Tipo:	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).		
7.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
7.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 150.000 impresiones		
7.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color 10.1” pulgadas o superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
7.1.7	Memoria RAM	4 GB o superior.		
7.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000		
7.1.9	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
7.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 540 hojas cada una. (carta y folio).		
7.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
7.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, , doble carta 11 x 17”		
7.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	300 hojas.		
7.1.14	Soporte S.O.	Windows 7, 8, 10, 11.		
7.1.15	Disco duro	Mínimo 320 GB o superior		
7.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.3 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	Mínimo 50 ppm carta.		
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 5.2 segundos.		
7.2.3	Resolución de impresión	2400 x 1200 ppp		
7.2.4	Dúplex automático	Si		
7.3	Funcionalidad de Copiado			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.		
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
7.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
7.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
7.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Doble escaneo (Lectura de dos caras en una sola pasada)		
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	mínimo 120 IPM simplex y 240 IPM duplex		
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4, a3		
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, 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 COLOR			
8.1	Descripción Máquina			
8.1.1	Marcas	No aplica		
8.1.2	Modelos	No aplica		
8.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led		
8.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones		
8.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color 10.1” pulgadas o superior.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
8.1.6	Memoria RAM	4 GB o superior		
8.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000		
8.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	100 hojas.		
8.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 540 hojas. (carta o folio)		
8.1.10	Bandeja de salida de papel	400 hojas.		
8.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio, doble carta 11” x 17”.		
8.1.12	Soporte S.O	Windows 7, 8, 10, 11.		
8.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.3 GHz o superior.		
8.1.14	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	50 ppm carta		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6.4 segundos		
8.2.3	Resolución de impresión	3600 x 1200 dpi B/N y 1200 x 1200 color		
8.2.4	Dúplex automático	Si		
8.3	Funcionalidad de Escaneado			
8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
8.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 120 IPM simplex y 240 IPM duplex		
8.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
8.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
8.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
8.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
8.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
9	SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
9.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, impresora color para carnets, el cual debe permitir lo siguiente:	-Gestión de los usuarios a través del directorio activo. -Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masiva y por grupos de trabajo. En forma manual y automática, quedando cargadas en un tiempo no mayor a un (1) minuto. -Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo para los jefes de de tecnologías de la información y las comunicaciones 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. El modo de autenticación será mediante usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. -El acceso a la herramienta será mediante navegador web. -El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter de la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.		
9.2	El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de 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.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
		-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 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)		
9.4	Herramienta administración de máquinas: el contratista para su operación 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 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. -Los supervisores del contrato podrán tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
9.5	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.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
		-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.		
9.6	Reglas de impresión	-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 cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
9.7	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. -Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.		
10	OPERACIÓN DEL SERVICIO			
10.1	Área de operación del contratista	• El Departamento de Policía Cundinamarca, facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones, ubicada en la Carrera 58 No. 9 – 43 Puente Aranda, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión.		
11	PERSONAL			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
11.1	Responsabilidades del Coordinador del servicio.	Velar por la correcta prestación del servicio, así como: -Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato. -Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato en horas laborales y no laborales. -Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato. -Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. -Monitorear en forma remota (desde las instalaciones del Departamento de Policía Cundinamarca) o de manera presencial, el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles) en las sedes del contrato, de manera que le permita tomar acciones preventivas de manera oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. -Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. -Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente. -Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros descrito en el ítem 13.3. -Monitorear las maquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión telefónica, correo electrónico), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio. -Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento de la política de cero papel establecida en la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es “Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la Policía Nacional”.		
11.2	Responsabilidades de los técnicos de servicio	• Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
		-Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y supervisores del contrato. -Suministrar el papel en cada una de las máquinas. -Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. -Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados. -Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. -Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente. -Disponibilidad de contratista para servicio técnico Lunes a viernes: 08:00 a 18:00 horas Sábados: 09:00 a 15:00 horas NOTA: el contratista deberá contar con un técnico disponible en zona, en caso de ser requerido por cada uno de los supervisores del contrato con un horario de 7/24 incluidos días festivos.		
11.3	Certificación coordinador y operarios	El oferente debe presentar con la propuesta, certificaciones de fabricante que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión ofertados.		
11.5	Identidad contratista	-El personal de servicio técnico, deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación. -Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
11.6	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista, personal técnico adicional o retiro de personal técnico.			
12	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)			
12.1	Informe	El contratista deberá entregar informe ejecutivo mensual en formato .pdf, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: 1. Consumo discriminado de impresión por unidades (centros de costo) indicando: -costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex -costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex -costo básico fijo impresora color simplex -costo básico fijo impresora color dúplex 2. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial.		
12.2	Anexos informes.	Anexos del informe mensual: -Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas. -Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada en el informe.		
12.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: -costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex -costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex -costo básico fijo impresora color simplex -costo básico fijo impresora color dúplex 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.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
12.4	Anexos de la factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: -Certificación de aportes parafiscales. -Planilla de aportes. -Anexo a la factura y los demás descritos en el proceso contractual.		
12.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades.		
12.9	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: -Informe mensual y anexos: se presentará en la fecha que se suscriba y apruebe la garantía única . -Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. -Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. Nota: el supervisor del contrato puede requerir al contratista los días sábados para cumplir con los tiempos de facturación.		
13	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
13.1	Suministro de papel	-El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe 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).		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
		-El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.		
13.2	Suministro de tóner	-El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.		
13.3	Stock de suministros	-El contratista debe disponer y entregar a los supervisores del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte del Departamento de Policía Cundinamarca.		
13.4	Disponibilidad siete (7) días por veinticuatro (24) horas	-El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. -Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiadas por equipos de iguales o superiores características técnicas.		
13.5	Máquina fuera de servicio. Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: -Se quede sin tóner.	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas por el personal técnico de la empresa así: -Si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes: -Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras. Tiempo de solución: máximo 08 horas.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
	-Se quede sin papel. -Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. -Presente atasco de papel de manera constante. -Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*) -No funciona impresión, copiado o digitalización. -Falla en alimentador adf. -El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. (*) estas impresiones no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.	-Si la sede tiene en total 4 o más impresoras. Tiempo de solución: máximo 24 horas. En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo tres (3) días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los tres (3) días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características, en máximo tres (3) días.		
13.6	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 una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
13.7	Incumplimiento del contrato.	En caso que el contratista supere los tiempos de solución mínimos requeridos, dispuestos los ítems anteriormente descritos. Será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte del Departamento de Policía Cundinamarca.		
14	CAPACITACIÓN			
14.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá realizar capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.		
14.2	Instrucción a personal del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato.	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.		
15	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD			
15.1	Obligaciones del personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio.	Someterse a un estudio de credibilidad y confianza realizado por la dirección de inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. NOTA: en el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de credibilidad y confianza.		
15.2	Confidencialidad de la información.	• En virtud del contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial.		
15.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional-Resolución No. 08310 del 28/12/2016), seguridad y salud en el trabajo.		
15.4	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
		para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato.		
15.5	Diligenciamiento de formatos. el contratista deberá presentar los formatos para el estudio de seguridad y compromiso con la seguridad de la información.	El personal de servicio técnico, deberá diligenciar y presentar al supervisor del contrato, el formato que se relaciona a continuación: • 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 al supervisor 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.	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el contratista se compromete una vez formalizado el contrato, a demostrar la experiencia del personal de los técnicos del servicio, en gestión de proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado.		
17	CERTIFICACIONES TÉCNICAS			
17.1	Certificación de propiedad.	El oferente debe presentar declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		
17.2	Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos.	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que el oferente está en capacidad de comercializar los productos y además que está en capacidad de ofrecer		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
		los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato		
17.3	Certificado de distribución directa del fabricante o representante en Colombia o distribuidor autorizado del software ofrecido.	El oferente debe presentar el certificado emitido por el fabricante, donde indique que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia, además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.		
17.4	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia.	El oferente debe adjuntar certificación expedida el fabricante de las impresoras, en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.		
17.5	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales, que garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
17.6	Carta de compromiso firmada por el fabricante.	El oferente debe anexar una carta de del fabricante, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2023 o superior.		
18	COMPONENTE AMBIENTAL			
18.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para todas las dependencias “CANTIDAD DE MAQUINAS DISTRIBUIDAS EN SEDES, UNIDADES Y TIPO DE MAQUINAS”.		
18.2	El contratista deberá presentar antes de finalizar el contrato los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambientalmente	-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.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
	autorizado por la autoridad competente.	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.		
18.3	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas.	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). -Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas).		
18.4	Certificado eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 “por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial”.		
18.5	Certificaciones energy star y/o epeat.	Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
18.6	A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental. Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional:			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
	"En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución". El contratista deberá cumplir con las obligaciones del fabricante o importador de establecer un plan de gestión de devolución de productos pos consumo conforme Resolución No. 372 de 2009 "por la cual se establecen los elementos que deben contener los planes de gestión de devolución de productos consumo de baterías usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones" e incluir a la institución con el fin de dar el tratamiento adecuado a los RAEES que se generen por cumplimiento de la vida útil, según lo establece la NTC ISO 14001:2015 en el numeral "3.3.3 Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final". El contratista deberá realizar el manejo de residuos especiales de la siguiente manera: desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final, conforme el artículo 11 y 19 de la Resolución No. 02309 de 1986 "por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales". El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5.		
19	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
19.1	Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el sistema de gestión ambiental, que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.		
19.2	Cumplir con la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, SGI, Tecnológico, Jurídica Integridad Policial, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Comunicación Pública, Control Interno, Actuación y		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
	Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación.		
19.3	Cumplir con los procesos que están establecidos en la Resolución Nro. 1090 del 31/03/2023, "Por la cual se actualiza el mapa de procesos Institucionales", (Procesos Misional: Integridad Direccionamiento Policial, Estratégico, Mejora Continua, Direccionamiento Comunicación Sistema de Pública, Gestión Direccionamiento Talento Humano, Cooperación Internacional, Procesos de Soporte: Control Interno, Actuación Jurídica, Gestión Documental, Direccionamiento Tecnológico, Administración de Recursos Logísticos y Financieros), así: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución"		
20	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
20.1	El proponente deberá diligenciar y cumplir con lo dispuesto en el formulario SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
21	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN PRODUCIR O COMERCIALIZAR EL BIEN Y/O OFRECER EL SERVICIO.		
21.1	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere que los oferentes acrediten experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de proyectos iguales o similares al presente proceso de contracción, cuya suma sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial asignado, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar máximo tres (03) certificaciones de contratos suscritos con empresas públicas o privadas, con concepto favorable de la recepción de los mismos. Las certificaciones deberán contener la siguiente información mínima: Nombre o razón social del contratante. Nombre o razón social del contratista. Objeto del contrato. Fecha de inicio del contrato,		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
	Valor del contrato. Calificación del Servicio como excelente o buena. Dirección y número telefónico del contratista.		