Página: 1 de 1	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 1LF-FR-0072		
Fecha: 17/06/2024	REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Versión: 2		

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA

Fecha recibo estudio: 21 OCT 2026. **Fecha de aprobación:** 23 OCT 2026.

Lugar: Cali - Valle del Cauca.

No. Consecutiva revisión: 614. **Nro. SISCO:** Rnupres valle mic 614-2026.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA.	**VALOR:** **$ 137.499.685**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: _ MÍNIMA CUANTÍA.

FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: TELEMÁTICA – PRESTACION DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA.

Dueño de la Necesidad: SI. EDINSON FABIAN ARBOLEDA MOSQUERA – Responsable de Telemática

OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO: Según la ley general de archivo 594/2000 y el decreto 019/2012 debemos velar por la no duplicidad de documentos guía de elaboración de ECOS 23/12/2013.

FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
RESPONSABLE PROCESO (UNIDAD DUEÑA NECESIDAD)	IT	EDINSON FABIAN ARBOLEDA MOSQUERA	
ANALISTA DE CONTRATOS (QUIEN REVISA)	Analista	Maria Cardona	
GRUPO DE CONTRATOS (UNIDAD QUIEN APRUEBA	SI	YESSICA GIRALDO M	
JEFE ÁREA Y GRUPO ESTUDIOS PREVIOS DILOF (QUIEN APRUEBA)	SI	Johny Guerrero Rojas	
ASESOR JURÍDICO UNIDAD (QUIEN REVISA EL ESTUDIO PREVIO)	SI	Angelica Maria Lenos	

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

FECHA:		VALOR:	$ 137.499.685
GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
CT	DITIER ALEXANDER BENAVIDES SOGAMOSO	Jefe Área Logística y Financiera Upres Deval	

Código: 1DE-FR-0033	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	POLICIA NACIONAL
Fecha: 13-08-2021	CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
Versión: 3		

FECHA 16/10/2026

CERTIFICADO No. 1.193

UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACIÓN DEL GASTO	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUSETAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	FONDOS ESPECIALES R16		FONDOS ESPECIALES R16		OTRO RECURSO_____	
								CANT	VALOR TOTAL 2026	CANT	VALOR TOTAL 2027	CANT	VALOR TOTAL
UPRES VALLE	TELEMATICA	UPRES VALLE	80161801	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN, SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES 02-02-02-008-009 PROGRAMA "O"	SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN 02-02-02-008-009-01 PROGRAMA "O"	SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	N/A		$ 12.499.685,00		125.000.000		
Relación de Documentos que soportan ésta certificación y modificaciones							TOTAL	-	$ 12.499.685	-	125.000.000	-	-

No. SISCO: PR-DEVAL-0950-26

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN: 137.499.685,00

SI LAURA MARCELA RINCÓN NIETO

Grado, Nombres y Apellidos Responsable Direccionamiento Estratégico y de Recursos Unidad

SI LAURA MARCELA RINCÓN NIETO

Grado, Nombres y Apellidos Administrador Plan de Compras

RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos IT Edinson F. Arboleda Y.

Cargo Tecnico TIC

Unidad Upres Valle.

750 155626
CDP 155626 - 1136
OBD 4F 12226 - 1137

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA

Santiago de Cali,

I ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

"SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA".

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161801	Servicios de gestión Servicios Profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de oficinas	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras

1.2 VALOR ESTIMADO

El valor total estimado de la contratación es de: **CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 137.499.685).** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones a que haya lugar, de acuerdo con la naturaleza de los servicios objeto de contratación y según corresponda.
Los recursos se encuentran distribuidos por vigencia de la siguiente manera:

Vigencia 2026: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE $ 12.499.685
Vigencia 2027: CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE $ 125.000.000

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR TOTAL ESTIMADO VIGENCIA 2026 INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY	VALOR TOTAL ESTIMADO VIGENCIA 2027 INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IMPUESTO DE LEY
1	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES 02-02-02-008-009-01	UPRES DEVAL	SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESION	16	N/A	$12.499.685	$125.000.000	$137.499.685
VALOR TOTAL ESTIMADO								$137.499.685

1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN Y/O VIGENCIAS FUTURAS.

La Dirección de Sanidad de la POLICÍA NACIONAL, asigno a través de la Resolución 001 del 01 de enero de 2026 - DISAN

RUBRO PPTAL: 02-02-02-008-009 Servicios de Mantenimiento, reparación e instalación
PROGRAMA: Gastos generales "O" gastos por adquisición de servicios.
RECURSO: 16

Valor Total: CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE $ 137.499.685

Vigencia 2026: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE $ 12.499.685
Vigencia 2027: CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE $ 125.000.000

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor total 2026	Valor total 2027
1	16/10/2026	1.193	UPRES DEVAL	16	SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESION	N/A	$ 12.499.685	$125.000.000
Total							$ 137.499.685	

Presupuesto de respaldo con la autorización de cupo vigencias futuras por parte del señor Coronel Carlos Alirio Fuentes Duran, Director de Sanidad, mediante oficio N° GS-2026-093798-DISAN del 13 de octubre de 2026, en concordancia con la aprobación impartida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 2-2026-070557 del 8 de Octubre del 2026, con número de autorización 12726 SIIF Nación para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca.

1.4 CLASE DE CONTRATO

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Art. 32 ley 80 del 1993 código civil y de comercio).

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación o sucursal en Colombia, fabricantes, comercializadores o distribuidores; en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal) que tengan dentro su objeto social o actividad, el objeto de este proceso así mismo que estén en la capacidad de suministrar los bienes y/o servicios que integran el presente proceso y cumplan con todos los requerimientos exigidos para el mismo. Los oferentes deberán contar con la infraestructura, la maquinaria y el personal suficiente para llevar a feliz término la ejecución del futuro contrato.

La presente convocatoria podrá ser limitado a MiPymes toda vez que el valor del presente proceso de contratación es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), de conformidad a los términos expuestos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y previo cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1860 del 2021. Además, NO supera el valor umbral de conformidad a lo expuesto en el SECOP II, por lo tanto, es abierta a los oferentes que cumplan con los requisitos.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca en cumplimiento de su misión institucional (brindar servicios de salud) en desarrollo de sus programas misionales gerenciales de soporte y de mejora continua genera y recibe diferentes tipos de documentos y comunicaciones tanto internos como externos, por lo que se hace necesario disponer del apoyo para entregar oportunamente las copias y /o documentos solicitados por las diferentes dependencias de la unidad, usuarios y clientes externos buscando lograr la mayor celeridad y efectividad en el cumplimiento de las funciones administrativas

La unidad prestadora de salud Valle del cauca tiene una gran cantidad de procesos que requieren servicios de fotocopiado e impresión para cumplir con los diferentes estándares administrativos establecidos; teniendo en cuenta lo mencionado requieren de la reproducción de documentos para rendir a cabalidad con las funciones desempeñadas permitiendo agilidad en la asistencia técnica y calidad en el cumplimiento de las labores requeridas en cada una de las oficinas y de los servicios de la unidad

Teniendo en cuenta la necesidad que tiene la unidad prestadora de salud Valle del cauca en adquirir el servicio de impresión fotocopiado y escáner con el fin de dar continuidad a los procesos institucionales permitiendo así la prestación del servicio en forma permanente y satisfacer la necesidad que presentan las diferentes dependencias administrativas y servicios se hace indispensable adquirir el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de **OUTSOURCING** con suministro de papelería el cual permite dar cumplimiento a la política ambiental institucional facilitando la proyección del gasto y generando cultura del uso eficiente de los recursos se genera un beneficio de ahorro para la institución en adquisición y

mantenimiento de partes accesorios y suministros que en el caso de los sistemas de impresión y fotocopiado de igual forma se ofrece un control de papel el cual es suministrado y administrado por el contratista el uso de estos equipos multifuncionales facilita la administración de los servicios documentales al ofrecer opciones a los usuarios de emigrar de medios impresos a digitales a través de la opción de escanear documentos; mejorar los tiempos de servicios soporte y optimizar los procesos institucionales al garantizar la continuidad de las labores administrativas de la unidad sin tener que depender de contrato de adquisición de mantenimiento de impresoras; el principal beneficio que se obtiene al implementar este tipo de contrato es el control del gasto

La implementación del servicio de impresión y fotocopiado ofrece varios beneficios que tendrán un impacto directo sobre el control del sistema el cual permitirá manejar de manera austera el uso del servicio ya mencionados también permite conocer el comportamiento real de los usuarios basado en las estadísticas de consumo e implementar políticas de ahorro en las cantidades de consumo tiempo y así fortaleciendo la eficiencia y competitividad de la unidad

Teniendo en cuenta que La Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, no cuenta en la actualidad con los equipos de fotocopiado e impresión que permitan atender las demandas de los diferentes servicios administrativos y asistenciales de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca (ESPCO CLINICA DEVAL Y LOS ESPRI), por lo tanto requiere contratar el servicio con tecnología de punta que permita mejorar la productividad y disminuir sustancialmente los costos operativos que implica la inversión en equipos de fotocopiado e impresión y sus respectivos suministros, para dar cumplimiento a las metas, planes y programas trazados por la Directivas de la Institución y como apoyo logístico para el desarrollo de las actividades que se realizan.

Es de anotar que la aplicación respalda los mecanismos y herramientas diseñadas para promover la cultura de cero papel en la institución en cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012, y la Directiva Administrativa Permanente No. 009 del 17/07/2012, cuyo objeto es "La Implementación de Política de Cero Papel en la Policía Nacional", porque se puede ejercer control sobre la cantidad de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias y por usuario, adicionalmente se crea conciencia al funcionario sobre uso adecuado de los recursos para impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente.

NORMATIVIDAD AMBIENTAL

a) Res. No 03948 del 17 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional y se deroga una resolución".
b) Instructivo No 007 DIPON-OFPLA- 70 Decálogo de buenas prácticas ambientales en la Policía Nacional de Colombia.

Cabe mencionar los oficios y demás documentos emanados de las diferentes dependencias de esta Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, los cuales requieren elaborarse e imprimirse para firma, y en muchas oportunidades copiarse, para soporte físico.

Teniendo en cuenta el consumo promedio mensual de fotocopiado e impresión del contrato vigente, se tiene proyectado para la vigencia 2026 y 2027 cubrir los servicios de fotocopiado e impresiones para la parte administrativa y asistencial de los Establecimiento de Sanidad Policial Complementario y Primarios (Clínica Deval y los Espri de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca), por tal razón se realiza el promedio de consumo mes.

A través del siguiente análisis comparativo se hace relación al consumo mensual por hoja (estudios previos, comunicaciones oficiales, copias de formatos supervisiones, liquidaciones, nomina entre otros) utilizados en los diferentes servicios correspondientes a las oficinas administrativas y asistenciales de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca durante la presente vigencia

CONSUMO MES CONTRATO ACTUAL 100-7-200537/2025 – VIGENCIA 2026
CONSUMO EN HOJAS MEDIA CARTA (FORMULAS MEDICAS) –SERVICIOS ASISTENCIALES

PROMEDIO CONSUMO MES ASISTENCIAL					
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**CANTIDAD**
Espri Fátima 3 PISO	9.233	11.060	13.540	13.038	69.522
Espri Fátima 2 PISO	9.683	8.978	11.081	11.648	70.653
Transcripciones Fátima	9.866	9.157	8.089	8.398	49.036
Medicina laboral Asistencial	633	774	837	866	4.846
Roldanillo Asistencial	2391	2955	2424	2386	15.947
Tuluá Asistencial	9.555	9.335	10.974	11.514	63.311
Buga Asistencial	2.102	1.548	2.707	2.495	14.136
Palmira Asistencial	6.676	5.141	8.095	6.387	40.524
Buenaventura Asistencial	1.320	1.405	1.622	1.305	9.106
Rehabilitación PISO 2	162	250	301	520	19.644
Consulta Externa PISO 2	8.866	9.322	9.222	0	29.992
Hospitalización Adultos	16.616	16.957	1.498	1.507	48.052
Consulta Externa PISO 3	10.001	10.282	13.163	9.160	70.237
Pomed	1.866	2.077	2.033	2.163	12.424
Cirugía	1.265	1.173	1.013	1.152	7.850
Rehabilitación PISO 2	1.889	1.745	824	0	4.948
Rehabilitación PISO 1	1.246	1.304	713	850	7.289
Admisiones Urgencias	1.430		9.014	15.291	59.566
Observaciones Urgencias	0	0	733	1051	11.846
Hospitalización Pediatría	0	0	6.832	236	7.068
Odontología Clínica Deval	488	635	489	776	4.281
Comodín Asistencial	0	1.168	159	13176	14.503
PROMEDIO	95.288	95.266	105.363	103.919	**99.959**

MES	COLOR	B/N SIMPLE	B/N DUPLEX	B/N MEDIA CARTA	CANTIDAD
ABRIL	73	43.557	36.077	95.288	174.995
MAYO	61	63.671	37.817	95.266	196.815
JUNIO	767	54.453	32.546	105.363	193.129
JULIO	237	45.758	32.350	103.919	182.264
PROMEDIO	**284**	**51.860**	**34.698**	**99.959**	186.801

CONSUMO PROMEDIO

Para establecer el consumo mensual promedio del nuevo proceso, se tomó como referencia el contrato 100-7-200537/2025 tomando el promedio mensual de fotocopias e impresiones realizadas durante los últimos cuatro meses, y se multiplicó dicha cantidad por el valor techo establecido, un consumo mensual promedio aproximado de **VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($22.273.939,00).** Este

valor podrá aumentar o disminuir en función de la cantidad de impresiones y/o copias generadas en los diferentes servicios, así como del crecimiento de los requerimientos administrativos y asistenciales. tal cual como se proyecta a continuación;

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO TOTAL	PROMEDIO MENSUAL	VALOR UNITARIO ESTIMADO	COSTO ESTIMADO MENSUAL
1	Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	UND	399.836	99.959	$ 91	$ 9.096.269
2	Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	UND	207.439	51.860	$ 117	$ 6.067.620
3	Hoja Blanco y Negro DUPLEX	UND	138.790	34.698	$ 201	$ 6.974.298
4	Hoja Color SIMPLEX	UND	1.138	284	$ 478	$ 135.752
TOTAL						$ 22.273.939

No obstante, para el presente contrato, se incluyó el ítem correspondiente a **hojas a color dúplex;** por tal motivo, se proyecta el valor estimado de **VEINTITRÉS MILLONES DE PESOS ($23.000.000,00)**

Analizando el consumo de los cuatro últimos meses del presente año del contrato 100-7-200537/2025 correspondiente a fotocopiado e impresión de la parte administrativa y asistencial, se realizó el conteo mensual tomando los valores estimados, se puede evidenciar que la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca tiene una demanda alta en fotocopiado e impresión según los costos mensuales y al realizar una relación con el presupuesto asignado se evidencia que no alcanza a cubrir la necesidad real en la presente vigencia.

ANÁLISIS PRESUPUESTAL

NECESIDAD REAL	PRESUPUESTO ASIGNADO	COSTO MENSUAL	NECESIDAD DESDE DICIEMBRE 2026-JUNIO 2027	DEFICIT APROXIMADO
SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	$ 137.499.685	**$ 23.000.000**	$ 161.000.000	15%

Nota: La Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca requiere garantizar la continuidad de los servicios de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner, bajo la modalidad de outsourcing, con el propósito de atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos derivados de las actividades administrativas y asistenciales que se desarrollan en la Entidad. Conforme a lo anterior se pretende contratar la adquisición de este servicio para ser ejecutado durante la vigencia 2026 y 2027, es así como es imperativo que el proceso de contratación se realice con base en las presentes justificaciones y se pueda suplir la necesidad hasta el mes de JUNIO 2027, por ende, se solicita a la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, que en caso de que alguna entidad oferte algún porcentaje de descuento este sea redistribuido con el fin de complementar la necesidad real del proceso; puesto que conforme al análisis realizado se estaría presentando un déficit aproximado del 15% el cual se requiere cubrir garantizando así la prestación del servicio objeto del presente proceso.

Con este análisis, se hace necesario contratar el citado servicio con personas naturales o jurídicas, ofreciendo así atención ágil y oportuna, que responda con los requerimientos de la entidad; de igual manera, se disminuyen costos teniendo en cuenta que no se requiere la compra de equipos, insumos de impresión (papelería, tinta, tóner) y la contratación del mantenimiento y reparación de los equipos de fotocopiado e impresión.

Teniendo en cuenta que a la fecha se tiene un contrato vigente con la entidad GRAN IMAGEN y que su fecha de término es **25 de noviembre** del presente año, de acuerdo a la modificación al presente contrato, se requiere la necesidad de iniciar un nuevo proceso.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS

Es de anotar que la contratación del servicio permite a la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca cumplir con su objetivo de satisfacer las necesidades relacionadas con los trámites de salud de los afiliados y beneficiarios de acuerdo a los siguientes beneficios:

- El contratista proveerá el personal Técnico idóneo para el funcionamiento del servicio.
- El contratista suministrará la maquinaria requerida para la prestación del servicio.
- El contratista suministrará los insumos de tóner, rodillos, unidades de imagen, etc. que permita prestar a cabalidad el servicio.
- El contratista asumirá el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, incluyendo repuestos.
- El personal contratado por persona jurídica debe cumplir con las obligaciones contractualmente pactadas, lo que garantiza el cumplimiento de los estándares de oportunidad y calidad requeridos para el servicio de fotocopiado.
- Las obligaciones pactadas con el contratista involucran indicadores para el control de la ejecución y calidad del servicio.
- La contratación con persona jurídica libera de toda responsabilidad a la institución por el cumplimiento de obligaciones laborales y costos parafiscales que se originan en la nómina por vinculación a la planta de personal.
- Todos los riesgos inherentes a la prestación del servicio de fotocopiado y sus eventuales costos ante reclamos jurídicos, pasan a ser responsabilidad del contratista.
- La flexibilidad de la contratación con persona jurídica optimiza la utilización de los recursos, puesto que solo reconoce el gasto del servicio que realmente es productivo; en caso de ser requerido esta misma flexibilidad permite adicionar servicios especializados según la necesidad de esta Dirección.
- La contratación de los servicios por oferta pública obliga a la Institución a aplicar integralmente la reglamentación vigente en la contratación estatal apuntando a obtener el mejor servicio ofertado a una relación de costo-beneficio óptimo para la Institución.

OPORTUNIDAD

La Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca requiere contratar el servicio de fotocopiado e impresión debido a que permite optimizar la utilización de los recursos, ya que será responsabilidad del adjudicatario proveer integralmente el servicio, permitiendo a la Unidad reconocer solo el gasto que realmente es productivo para la unidad prestadora en salud.

Por lo anterior, la contratación del servicio se requiere a partir del 26 de noviembre de 2026.

ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO:

En cumplimiento al numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, sobre la indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del citado Decreto, se hace el siguiente análisis, así:

Acuerdo Comercial		VIGENTE	Entidad Estatal Cubierta	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	SI	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	NO	NO
	Honduras	SI	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Israel		SI	SI	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	SI	NO	SI

El presente proceso de contratación No está cobijado por un Acuerdo Comercial o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano

- Para efectos de claridad, los países miembros de la CAN son Colombia, Bolivia, Ecuador y Perú.
- Los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC) son: Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza.
- Los Estados de la Unión Europea son: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania y Suecia.
- La Alianza del Pacífico) son: Chile, México y Perú.

En tal razón se concluye que el proceso de selección a adelantar, goza de exclusión de aplicabilidad o excepción contemplada en el numeral No. 35 "Grupo 931. Servicios de salud humana." Anexo 4: Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales, del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación - CCE-EICP-MA-03 y la No. 14 Las convocatorias limitadas a Mipyme.

VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE AMP: Hecha la consulta en la página web oficial de la Agencia Colombia Compra Eficiente, link https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco se verificó que el presente proceso de contratación no se encuentra cobijado por acuerdos marco de precios.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

En el siguiente cuadro se relacionan antecedentes que ha registrado la Unidad prestadora de Salud Valle del Cauca de los últimos procesos de contratación celebrados para el suministro de este tipo de servicio.

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
(UPRES DEVAL) ABKA de Colombia	100-7-200446/2023 (01/11/2023)	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA	PN UPRES VALLE MIC 438/2023	Se prestó un buen servicio	S/N
(UPRES DEVAL) ABKA de Colombia	100-7-200311/2024 (01/12/2024)	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA	PN UPRES VALLE MIC 314/2024	Se prestó un buen servicio	S/N
(UPRES DEVAL) GRAN IMAGEN	100-7-200537/2025 (11/08/2025)	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA	PN UPRES VALLE SA SI 473/2025	CONTRATO EN EJECUCION DEL 79.5%	S/N

- **Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.**

Nota: Mediante comunicado oficial GS-2026-007403-OFTIC, de fecha 04 de agosto de 2026, se emitió concepto de viabilidad respecto de la ficha técnica aprobada por el Comité CERT, relacionada con las especificaciones técnicas del proyecto denominado "Servicios de impresión, fotocopiado y escaneo, con suministro de papel y tóner, bajo la modalidad de outsourcing para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca".

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

MÍNIMA CUANTÍA - Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Estudios previos para la contratación de Mínima Cuantía

El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015

De conformidad con lo establecido en el literal b) del Artículo 2 de la Ley 1150 de 200, en concordancia con el Articulo 2.2.1.2.1.5.1 Estudios previos para la contratación de Mínima Cuantía , Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, teniendo en cuenta que la necesidad a satisfacer se cuantificó en un valor que se encuentra dentro de la causal de MINIMA

CUANTIA para la contratación, y que el objeto a contratar presenta características verificables y calificables, y que cualquier empresa está en condiciones de suministrarlos cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas por la Institución;

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación de las especificaciones técnicas están descritos en el Anexo No 1 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS** del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como **CUMPLE o NO CUMPLE**

4.1.1 EXPERIENCIA PROPONENTE

No aplica

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

Los factores de verificación de las especificaciones técnicas están descritos en el Anexo No 1 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS** del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como **CUMPLE o NO CUMPLE**

4.1.3 EXPERIENCIA

Los factores de verificación de las especificaciones técnicas están descritos en el Anexo No 1 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS** del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como **CUMPLE o NO CUMPLE**

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL (En caso de que aplique)

Este aspecto se verificará en el Anexo No 1 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS** del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como **CUMPLE o NO CUMPLE**

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA

Este aspecto se verificará en el Anexo No 1 en las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS** del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como **CUMPLE o NO CUMPLE.**

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE MEDIO AMBIENTE

Este aspecto se verificará en el Anexo No 1 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS (LINEAMIENTOS EN MATERIA AMBIENTAL)** del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como **CUMPLE o NO CUMPLE**

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

N/A

4.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

N/A

4.3.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA

La propuesta económicamente más favorable para la entidad será el **MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO** relacionados **en el Anexo No. 2 "OFERTA ECONÓMICA"**, verificando desde la oferta con propuesta económica de mayor porcentaje hasta la de menor porcentaje. De acuerdo a lo estipulado en el decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.1.2.2.2.

a. La evaluación tendrá como fin determinar la oferta que presente **MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO.**
b. El valor contenido en la oferta deberá expresarse en pesos colombianos, ya que su pago se efectuará en Esta misma moneda.
c. El valor debe incluir los impuestos de ley (Cuando aplique) y no excederá el presupuesto oficial asignado por ítem, si es del caso.

En caso de no discriminar en la oferta o propuesta, todos los costos directos e indirectos que circunscriben el objeto a contratar o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, éstos se entenderán comprendidos en dicho valor.

La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas mínimas de la oferta con el ofrecimiento económico de menor valor.

La entidad evaluará todas las ofertas allegadas en el orden de elegibilidad de los proponentes de acuerdo a lo ofertado, es decir, se evaluará con el orden de elegibilidad las ofertas que ofrecen el menor valor.

La oferta no deberá superar el precio techo establecido para el ítem ni el presupuesto total oficial asignado.

REQUISITOS ECONÓMICOS QUE SE DEBEN GARANTIZAR

- Sostenimiento de los precios: Los precios se sostendrán durante toda la vigencia del contrato.
- Integridad de los precios: Los precios deben incluir la carga tributaria y arancelaria de ley. No se aceptan reajustes ni cobros adicionales.

4.3.2 FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

N/A

4.3.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de ocurrencia entre las diferentes propuestas; de conformidad con lo dispuesto en el "*Articulo 35; factores de desempate" en la ley 2069 del 31 de diciembre de 2020.* lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate establecidos en el Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de diciembre de 2021, por medio el cual establece la obligatoriedad de los parámetros de desempate instaurados en el artículo 35, el contratante deberá utilizar las reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigente.

ARTÍCULO 35. FACTORES DE DESEMPATE. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

Por lo anterior se aplicarán las siguientes reglas:

1.Se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

El proponente acreditará el origen del servicio con los documentos señalados en la sección respectiva del pliego de condiciones. Para el caso de los proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.

El requisito de desempate se deberá acreditar con «**Formato 11 - formato bienes y/o servicios nacionales**»,

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso. Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «**Formato 1 – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)**», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que el diligenciamiento del «Formato 1 – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)» contiene datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 se requiere que el titular de la información, en el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, diligencie el «Formato 9 – Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere el artículo 24 de la Ley 361 de 1997. debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el **«Formato 2 – Vinculación de personas en condición de discapacidad»** y adjuntar el documento expedido por el Ministerio del Trabajo. Para aquellos eventos en que el 10% de la nómina corresponda a un numeral decimal terminado en 5, 6, 7, 8, 9, deberá realizarse la aproximación decimal al número entero siguiente.

Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o en la unión temporal o promesa de sociedad futura, y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia

acreditada en la oferta. habilitante. En el evento que se solicite acreditar varios requisitos de experiencia general lo dispuesto en este literal se cumplirá cuando se supere dicho porcentaje en cualquiera de ellas.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

para lo cual la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «**Formato 3 – Vinculación de personas mayores y no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)»,** mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores de personas mayores que no son beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el «**Formato 3 – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)»,** mediante el cual certifica el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

NOTA: En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el **«Formato 4 – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)»,** mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley 2069 de 2020, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «**Formato 5 – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas»** mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma de la persona jurídica. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el «**Formato 5 – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas**», mediante el cual certifica que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus miembros. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencien el «**Formato 9- Autorización para el tratamiento de datos personales»** como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente. para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual o iii) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal diligenciará el «**Formato 6- Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)»,** por medio del cual certificará bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, diligencien el «Formato 9- Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «**Formato 7 – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)**», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural.

(b) El integrante proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia general acreditada en la oferta. Constituida por **madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica**. En el evento que se solicite acreditar varios requisitos de experiencia general lo dispuesto en este literal se cumplirá cuando se supere dicho porcentaje en cualquiera de ellas

(c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros y/o integrantes del proponente plural debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, diligencien el «**Formato 9- Autorización para el tratamiento de datos personales»** como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes, para lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 957 de 2019, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «**Formato 8 – Acreditación Mipyme»,** mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y lo indicado en el RUP.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. En el caso que se presenten cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellas cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales constituido por **Mipymes** se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 957 de 2019, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual diligenciará del «**Formato 8 – Acreditación Mipyme»,** mediante el cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. En el caso que se presenten cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellas cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; para lo cual diligenciará el «**Formato 10- Pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales»**.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura) se preferirá a este siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%), para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8; (b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por

ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. En el evento que se solicite acreditar varios requisitos de experiencia lo dispuesto en este literal se cumplirá cuando se supere dicho porcentaje en cualquiera de ellas; y (c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros y/o integrantes del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES. para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8 de esta sección.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate: Se utilizará el siguiente método para seleccionar el oferente, por lo tanto, LA ENTIDAD adjudicará el contrato al proponente que resulte favorecido entre las empresas empatadas, el proceso se realizará conforme a las reglas que se señalan a continuación:

a. La entidad ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, la entidad compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.

b. Seguidamente, la entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

c. Realizados estos cálculos, la entidad seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la entidad seleccionará al proponente con el mayor número asignado.

Nota: Para los fines prácticos, empleará la función "=RESIDUO ()" de Microsoft Excel para calcular el residuo del cual trata el literal b. del procedimiento previamente descrito.

Nota general 1. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se dará aplicación a los criterios de desempate establecidos en los numerales 8, 9, 10 y 11.

Nota general 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato de reciprocidad, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

Nota general 3: Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP NO se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas. proceso de contratación.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se requiere que la entidad a contratar preste sus servicios en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, Establecimiento de Sanidad Policial Complementario – Clínica Deval y los Establecimiento de Sanidad Policial Nuestra Señora de Fátima, Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo y Buenaventura y Gestión Documental ubicados así:

SEDE	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA	UNIDAD POLICIAL
Nuestra Señora de Fátima	Avenida 10N 16N – 21 Barrio Granada – ESPRI FATIMA.	FATIMA (CALI)
Espco Clínica Deval	Calle 48 No. 86-08 Esquina Barrio El Caney	ESPCO DEVAL (CALI)
ESPRI Palmira	Carrera 31 No. 21-52 Barrio Nueva Palmira	PALMIRA
ESPRI Buga	Carrera 16 No. 7-68 Barrio José María Cabal	BUGA
ESPRI Tuluá	Carrera 43 No. 37-164 Villa Campestre Tuluá Valle	TULUA
ESPRI Roldanillo	Calle 8 No. 5 –51, Centro	ROLDANILLO
ESPRI Buenaventura	Avenida 6 No. 50 - 110 Barrio El Galeón	BUENAVENTURA
Gestión Documental	Calle 11 No. 12-12 Barrio San Bosco	Gestión Documental (CALI)

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se realizará de **TRACTO SUCESIVO** por el CONTRATISTA cumpliendo Con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS y cumpliendo con las obligaciones enunciadas en las OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la fecha de adjudicación, previa aprobación de garantías que amparan el mismo y carta de inicio, hasta el **30 de JUNIO de 2027**.

5.4. FORMA DE PAGO

La Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, cancelara el valor del Contrato que se suscriba como producto del presente proceso de selección en **pagos** al contratista que sea seleccionado de acuerdo al producto y a la calidad de los mismos en la ciudad de Cali, o según Como se ejecute el contrato según **Tracto Sucesivo** mensualmente. Por el monto relacionado con la selección definida si es uno o varios contratistas, en el respectivo periodo, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la presentación de la cuenta de cobro y/o factura comercial en original y dos copias, La factura electrónica y/o cuenta de cobro deberá presentarse de manera mensual, por periodos consecutivos de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. En consecuencia, cuando el contrato inicie en una fecha distinta al primer día del mes, el primer periodo de facturación comprenderá, a modo de ejemplo, del 7 de febrero al 6 de marzo, y así sucesivamente durante la ejecución contractual.

La factura electrónica y/o cuenta de cobro correspondiente a cada periodo mensual deberá radicarse en la ventanilla de la Central de Cuentas de la Entidad dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo periodo facturado. El RECIBO A SATISFACCIÓN (RAS) expedido por el supervisor del contrato, una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes conforme con los cupos de PAC autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional. No obstante, la aprobación de los cupos de PAC no será impedimento para la ejecución del objeto contractual.

REQUISITOS PARA EL PAGO. - 1.- El CONTRATISTA deberá consolidar una relación mensual de facturas. La factura deberá cumplir los requisitos señalados en el Estatuto Tributario. 2.- Una vez recepcionada la cuenta en la ventanilla única de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca se procederá a realizar los trámites correspondientes para su respectivo pago. 3.- El CONTRATISTA deberá presentar la factura correspondiente a los elementos entregados en el mes inmediatamente anterior. 4. La factura debe ser a nombre Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca UPRES **NIT 901.361.882-6** en original y dos (2) copias. 5- Las cuentas presentadas para pago deben

llegar sin ganchos de grapadora, con legajado plástico y la perforación para legajar debe ser a un costado de la factura (No en la parte superior de la misma) de conformidad a la ley General de archivo. 6-. Todas las facturas deben tener un recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

PRESENTACIÓN DE CUENTAS. EL CONTRATISTA deberá presentar la factura comercial correspondiente a los servicios prestados en el mes inmediatamente anterior, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. El CONTRATISTA informa mediante el formulario denominado "datos básicos beneficiario cuenta" y certificación bancaria, que es titular de la Cuenta (Esclarecer si es cuenta de Ahorros o Corriente) Nº (Número de cuenta) de (Nombre del banco), en la cual se procederá a realizar las consignaciones correspondientes al pago del presente contrato.

Si el Contratista una vez iniciada la ejecución del presente contrato, requiere cambiar la información de la cuenta, éste debe presentar al Ordenador del Gasto solicitud por escrito acompañada de la nueva certificación bancaria y el formulario "datos básicos beneficiario cuenta". En cumplimiento a lo anterior, solo el Ordenador del Gasto autoriza el cambio de la cuenta bancaria, en la jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca

En el caso que el contratista haya cambiado de representante legal, además de la documentación anterior, se debe anexar certificado de representación legal expedido por la autoridad correspondiente, donde esté estipulada la nueva representación, así como la fotocopia de la cédula de ciudadanía de éste.

Dar cumplimiento a lo establecido en el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXX
BANCO: XXXXXXXXXXXXXX
TIPO DE CUENTA: XXXXXXXXXXX
NUMERO DE CUENTA: XXXXXXXXXX-X

Se hace la salvedad, que la aprobación de los cupos de PAC, no será impedimento para la ejecución del objeto contractual; el oferente debe manifestar mediante documento escrito y firmado por el representante legal que se acoge a la forma de pago establecida en la presente convocatoria.

A) Contratista o proveedor (emisor), deberá realizar las actividades ordenadas en la CIRCULAR 016 del Ministerio de Hacienda – Sistema Integral de Información Financiera SIIF Nación.

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. 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.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego 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, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto. #$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co #$ ó #$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$

4. 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.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento Zip (PDF, XML).
6. 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, según ej. adjunto: #$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co #$ ó #$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$ **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.
7. 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

B) **Entidades del ámbito SIIF Nación (adquiriente y receptor).**

1. Habilitarse ante la Dian
2. Si la entidad emite factura electrónica desde el SIIF Nación ya se encuentra habilitado, por favor omitir este paso

PROCEDIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO PARA EMISIÓN DEL RAS

El contratista debe allegar durante los cinco (5) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo periodo facturado, la correspondiente factura a el supervisor del contrato, esta será revisada en el lapso de 5 días hábiles y se emitirá el RAS, o quien haga sus veces.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

La supervisión del contrato Será el **Responsable y/o Jefe Telemática (Intendente EDINSON FABIAN ARBOLEDA MOSQUERA) de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca o quien haga sus veces**; o la persona que él (la) Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, designe, conforme a lo establecido en la Resolución 00090 del 15-01-2018 de la Dirección General de la Policía Nacional "por la cual se reglamenta la actividad de interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la policía.

Los supervisores deberán realizar seguimiento continuo a las condiciones estipuladas en el contrato, verificando las posibles novedades con el mismo, para lo cual deberán informar las mismas de manera inmediata al contratista y al ordenar del gasto, cargando posteriormente de manera mensual en la plataforma del SECOP II de Colombia Compra Eficiente.

Mantendrá permanente vigilancia de los servicios contratados. verificando los plazos, términos, condiciones y cumplimiento conforme lo descrito en el contrato.

Revisar y constatar la entrega de los bienes y/o servicios contratados, mediante actas de entrega y recibido; verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el suministro de los documentos necesarios, para el trámite administrativo de registro contable e ingreso a los inventarios de la Policía Nacional – Dirección Administrativa y Financiera. Expedir constancia de recibido a satisfacción en el formato alojado en la suite visión empresarial (SVE), denominado "CONSTANCIA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN" asociado al código "2BS-FR-0045

Los informes de supervisión deberán presentarse con una periodicidad mensual, esta actividad es de carácter obligatorio conforme a lo establecido en el Artículo 8, del Decreto 103 de 2015, actividad que debe desarrollarse dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación del documento de supervisión y las fechas establecidas en el sistema de información SINAR MTC, en cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

El acta de liquidación deberá ser presentado dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de finalización del plazo de ejecución del acuerdo de voluntades, resaltando que la información consignada en el proyecto de liquidación debe ser completa, veraz, transparente, oportuna verificable, comprensible, precisa e idónea en relación a la manera en que se surtió la ejecución del contrato, resaltando que el inciso tercero del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, prevé "(...) En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.(...)".

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del presente proceso se efectuará en forma **TOTAL** De acuerdo al presupuesto asignado conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y a quien oferte el mayor porcentaje de descuento, teniendo en cuenta las condiciones técnicas mínimas habilitantes descritas en el presente estudio previo, para lo cual se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas.

No se aceptarán propuestas ALTERNATIVAS. De hacerse de esta manera no serán tenidas en cuenta y solo se evaluará y verificará aquella oferta básica que cumpla con los requisitos técnicos jurídicos y económicos establecidos.

La Entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con mayor porcentaje de descuento, en caso de que esta no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, vencido el plazo para subsanar los mismos, se procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

La Adjudicación se realizará mediante la suscripción y comunicación de aceptación de la oferta, por la Oficina de contratos de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca; con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La UPRES VALLE DEL CAUCA, no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, el oferente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo. Estos valores no estarán sujetos a modificaciones por concepto de inflación y por ningún motivo se considera costos adicionales.

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

Teniendo en cuenta La entidad deberá establecer la distribución del riesgo, de conformidad con lo previsto en el artículo 4° de la ley 1150 de 2007, se determinaron los posibles riesgos, reflejándose en la matriz de estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, indicada en dicho Manual y conforme a los lineamientos y metodologías expuestos el Manual de Contratación para la Policía Nacional y las necesidades de la Institución, los cuales se relacionan en el **ANEXO ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS,** del presente estudio previo.

I. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca en cumplimiento de su misión institucional (brindar servicios de salud) en desarrollo de sus programas misionales gerenciales de soporte y de mejora continua genera y recibe diferentes tipos de documentos y comunicaciones tanto internos como externos, por lo que se hace necesario disponer del apoyo para entregar oportunamente las copias y /o documentos solicitados por las diferentes dependencias de la unidad, usuarios y clientes externos buscando lograr la mayor celeridad y efectividad en el cumplimiento de las funciones administrativas

La unidad prestadora de salud Valle del cauca tiene una gran cantidad de procesos que requieren servicios de fotocopiado e impresión para cumplir con los diferentes estándares administrativos establecidos; teniendo en cuenta lo mencionado requieren de la reproducción de documentos para rendir a cabalidad con las funciones desempeñadas permitiendo agilidad en la asistencia técnica y calidad en el cumplimiento de las labores requeridas en cada una de las oficinas y de los servicios de la unidad

Teniendo en cuenta la necesidad que tiene la unidad prestadora de salud Valle del cauca en adquirir el servicio de impresión fotocopiado y escáner con el fin de dar continuidad a los procesos institucionales permitiendo así la prestación del servicio en forma permanente y satisfacer la necesidad que presentan las diferentes dependencias administrativas y servicios se hace indispensable adquirir el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de **OUTSOURCING** con suministro de papelería el cual permite dar cumplimiento a la política ambiental institucional facilitando la proyección del gasto y generando cultura del uso eficiente de los recursos se genera un beneficio de ahorro para la institución en adquisición y mantenimiento de partes accesorios y suministros que en el caso de los sistemas de impresión y fotocopiado de igual forma se ofrece un control de papel el cual es suministrado y administrado por el contratista el uso de estos equipos multifuncionales facilita la administración de los servicios documentales al ofrecer opciones a los usuarios de emigrar de medios impresos a digitales a través de la opción de escanear documentos; mejorar los tiempos de servicios soporte y optimizar los procesos institucionales al garantizar la continuidad de las labores administrativas de la unidad sin tener que depender de contrato de adquisición de mantenimiento de impresoras; el principal beneficio que se obtiene al implementar este tipo de contrato es el control del gasto

La implementación del servicio de impresión y fotocopiado ofrece varios beneficios que tendrán un impacto directo sobre el control del sistema el cual permitirá manejar de manera austera el uso del servicio ya mencionados también permite conocer el comportamiento real de los usuarios basado en las estadísticas de consumo e implementar políticas de ahorro en las cantidades de consumo tiempo y así fortaleciendo la eficiencia y competitividad de la unidad

Teniendo en cuenta que La Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, no cuenta en la actualidad con los equipos de fotocopiado e impresión que permitan atender las demandas de los diferentes servicios administrativos y asistenciales de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca (ESPCO CLINICA DEVAL Y LOS ESPRI), por lo tanto requiere contratar el servicio con tecnología de punta que permita mejorar la productividad y disminuir sustancialmente los costos operativos que implica la inversión en equipos de fotocopiado e impresión y sus respectivos suministros, para dar cumplimiento a las metas, planes y programas trazados por la Directivas de la Institución y como apoyo logístico para el desarrollo de las actividades que se realizan.

Es de anotar que la aplicación respalda los mecanismos y herramientas diseñadas para promover la cultura de cero papel en la institución en cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012, y la Directiva Administrativa Permanente No. 009 del 17/07/2012, cuyo objeto es "La Implementación de Política de Cero Papel en la Policía Nacional", porque se puede ejercer control sobre la cantidad de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias y por usuario, adicionalmente se crea conciencia al funcionario sobre uso adecuado de los recursos para impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente.

Cabe mencionar los oficios y demás documentos emanados de las diferentes dependencias de esta Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, los cuales requieren elaborarse e imprimirse para firma, y en muchas oportunidades copiarse, para soporte físico.

Teniendo en cuenta el consumo promedio mensual de fotocopiado e impresión del contrato vigente, se tiene proyectado para la vigencia 2026 y 2027 cubrir los servicios de fotocopiado e impresiones para la parte administrativa y asistencial de los Establecimiento de Sanidad Policial Complementario y Primarios (Clínica Deval y los Espri de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca), por tal razón se realiza el promedio de consumo mes.

A través del siguiente análisis comparativo se hace relación al consumo mensual por hoja (estudios previos, comunicaciones oficiales, copias de formatos supervisiones, liquidaciones, nomina entre otros) utilizados en los diferentes servicios correspondientes a las oficinas administrativas y asistenciales de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca durante la presente vigencia

CONSUMO MES CONTRATO ACTUAL 100-7-200537/2025 – VIGENCIA 2026
CONSUMO EN HOJAS MEDIA CARTA (FORMULAS MEDICAS) –SERVICIOS ASISTENCIALES

PROMEDIO CONSUMO MES ASISTENCIAL					
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**CANTIDAD**
Espri Fátima 3 PISO	9.233	11.060	13.540	13.038	69.522
Espri Fátima 2 PISO	9.683	8.978	11.081	11.648	70.653
Transcripciones Fátima	9.866	9.157	8.089	8.398	49.036
Medicina laboral Asistencial	633	774	837	866	4.846
Roldanillo Asistencial	2391	2955	2424	2386	15.947
Tuluá Asistencial	9.555	9.335	10.974	11.514	63.311
Buga Asistencial	2.102	1.548	2.707	2.495	14.136
Palmira Asistencial	6.676	5.141	8.095	6.387	40.524
Buenaventura Asistencial	1.320	1.405	1.622	1.305	9.106
Rehabilitación PISO 2	162	250	301	520	19.644
Consulta Externa PISO 2	8.866	9.322	9.222	0	29.992
Hospitalización Adultos	16.616	16.957	1.498	1.507	48.052
Consulta Externa PISO 3	10.001	10.282	13.163	9.160	70.237
Pomed	1.866	2.077	2.033	2.163	12.424
Cirugía	1.265	1.173	1.013	1.152	7.850
Rehabilitación PISO 2	1.889	1.745	824	0	4.948
Rehabilitación PISO 1	1.246	1.304	713	850	7.289
Admisiones Urgencias	1.430		9.014	15.291	59.566
Observaciones Urgencias	0	0	733	1051	11.846
Hospitalización Pediatría	0	0	6.832	236	7.068
Odontología Clínica Deval	488	635	489	776	4.281
Comodín Asistencial	0	1.168	159	13176	14.503
PROMEDIO	95.288	95.266	105.363	103.919	**99.959**

MES	COLOR	B/N SIMPLE	B/N DUPLEX	B/N MEDIA CARTA	CANTIDAD
ABRIL	73	43.557	36.077	95.288	174.995
MAYO	61	63.671	37.817	95.266	196.815
JUNIO	767	54.453	32.546	105.363	193.129
JULIO	237	45.758	32.350	103.919	182.264
PROMEDIO	**284**	**51.860**	**34.698**	**99.959**	186.801

CONSUMO PROMEDIO

Para establecer el consumo mensual promedio del nuevo proceso, se tomó como referencia el contrato 100-7-200537/2025 tomando el promedio mensual de fotocopias e impresiones realizadas durante los últimos cuatro meses, y se multiplicó dicha cantidad por el valor techo establecido, un consumo mensual promedio aproximado de **VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($22.273.939,00)**. Este valor podrá aumentar o disminuir en función de la cantidad de impresiones y/o copias generadas en los diferentes servicios, así como del crecimiento de los requerimientos administrativos y asistenciales. tal cual como se proyecta a continuación;

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO TOTAL	PROMEDIO MENSUAL	VALOR UNITARIO ESTIMADO	COSTO ESTIMADO MENSUAL
1	Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	UND	399.836	99.959	$ 91	$ 9.096.269
2	Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	UND	207.439	51.860	$ 117	$ 6.067.620
3	Hoja Blanco y Negro DUPLEX	UND	138.790	34.698	$ 201	$ 6.974.298
4	Hoja Color SIMPLEX	UND	1.138	284	$ 478	$ 135.752
TOTAL						$ 22.273.939

Cabe señalar que, para el presente contrato, se incluyó el ítem correspondiente a hojas a color dúplex; por tal motivo, se proyecta el valor estimado de **VEINTITRÉS MILLONES DE PESOS ($23.000.000,00)**

Analizando el consumo de los cuatro últimos meses del presente año del contrato 100-7-200537/2025 correspondiente a fotocopiado e impresión de la parte administrativa y asistencial, se realizó el conteo mensual tomando los valores estimados, se puede evidenciar que la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca tiene una demanda alta en fotocopiado e impresión según los costos mensuales y al realizar una relación con el presupuesto asignado se evidencia que no alcanza a cubrir la necesidad real en la presente vigencia.

ANÁLISIS PRESUPUESTAL

NECESIDAD REAL	PRESUPUESTO ASIGNADO	COSTO MENSUAL	NECESIDAD DESDE DICIEMBRE - 2026-JUNIO 2027	DEFICIT APROXIMADO
SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	$ 137.499.685	**$ 23.000.000**	$ 161.000.000	15%

Nota:

La Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca requiere garantizar la continuidad de los servicios de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner, bajo la modalidad de outsourcing, con el propósito de atender de

manera oportuna y eficiente los requerimientos derivados de las actividades administrativas y asistenciales que se desarrollan en la Entidad. Conforme a lo anterior se pretende contratar la adquisición de este servicio para ser ejecutado durante la vigencia 2026 y 2027, es así como es imperativo que el proceso de contratación se realice con base en las presentes justificaciones y se pueda suplir la necesidad hasta el mes de JUNIO 2027, por ende, se solicita a la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, que en caso de que alguna entidad oferte algún porcentaje de descuento este sea redistribuido con el fin de complementar la necesidad real del proceso; puesto que conforme al análisis realizado se estaría presentando un déficit aproximado del 15% el cual se requiere cubrir garantizando así la prestación del servicio objeto del presente proceso.

Con este análisis, se hace necesario contratar el citado servicio con personas naturales o jurídicas, ofreciendo así atención ágil y oportuna, que responda con los requerimientos de la entidad; de igual manera, se disminuyen costos teniendo en cuenta que no se requiere la compra de equipos, insumos de impresión (papelería, tinta, tóner) y la contratación del mantenimiento y reparación de los equipos de fotocopiado e impresión.

Teniendo en cuenta que a la fecha se tiene un contrato vigente con la entidad GRAN IMAGEN y que su fecha de término es **25 de noviembre** del presente año, de acuerdo a la modificación al presente contrato, se requiere la necesidad de iniciar un nuevo proceso.

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

En busca de realizar un análisis de mercado completo que garantice y soporte el valor estimado de la contratación y teniendo en cuenta que en el sector existe pluralidad de oferentes con quienes se pueden adquirir la prestación del servicio, se convoca a empresas de origen nacional y extranjero y a toda persona natural o jurídica que pueda cumplir con el objeto de este proceso y todos sus criterios de selección; a través de solicitud de cotización mediante plataforma SECOP II número **PN UPRES VALLE COTIZACION 037/2026**, fecha 06 de agosto de 2026

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.49162208&isFromPublicArea=True&isModal=False

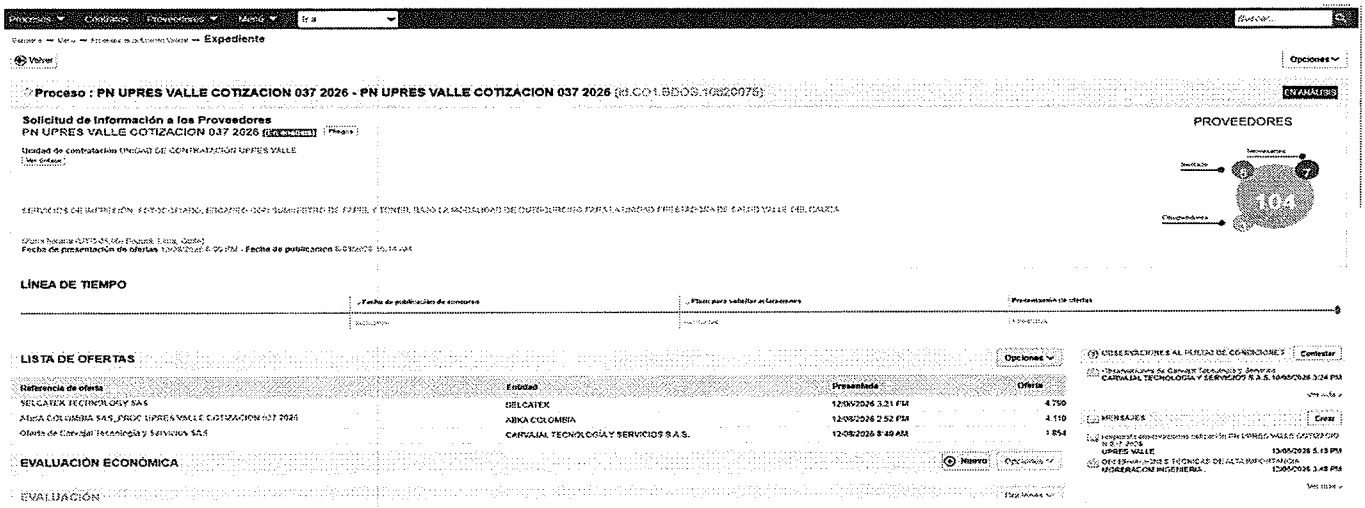
El objeto del presente proceso lo podrán ofrecer todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal), que dentro de su objeto contractual contemplen **"SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA,"** y que a su vez cumpla con las Condiciones Técnicas Mínimas y económicas establecidas en el estudio previo por la entidad.

Con el propósito de conocer las condiciones económicas del mercado y establecer una referencia para la determinación del presupuesto del proceso, la Entidad dispuso durante el término establecido para la presentación de cotizaciones, a través de la plataforma **SECOP II**, la solicitud de información dirigida a potenciales proveedores.

Como resultado de dicho ejercicio, se recibieron **tres (3) cotizaciones**, correspondientes a

- **ABKA COLOMBIA**
- **SELCATEK**
- **CARVAJAL TECNOLOGÍA Y SERVICIOS S.A.S.**

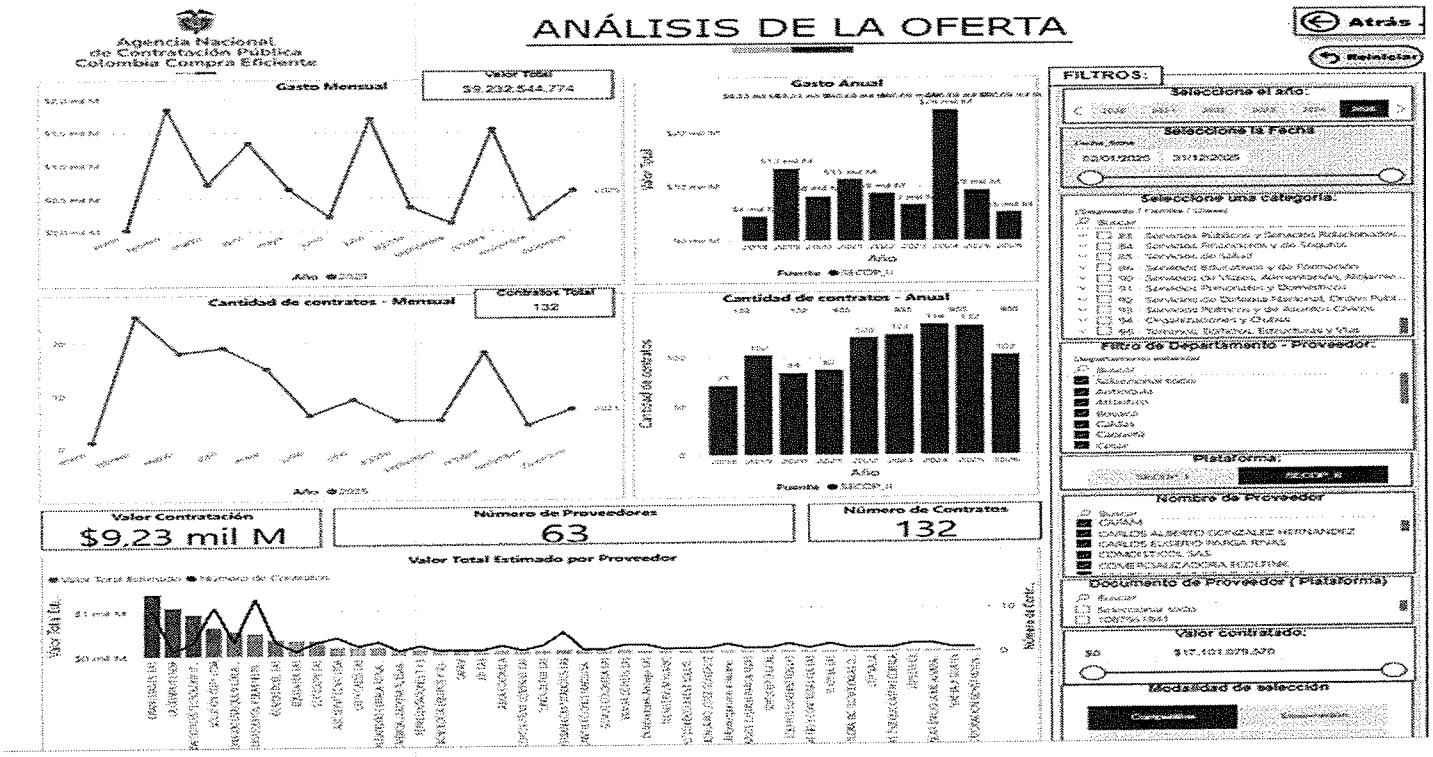
La recepción de estas cotizaciones permite evidenciar la existencia de diferentes agentes económicos interesados y con capacidad para presentar una alternativa comercial frente a la necesidad identificada por la Entidad. Así mismo, las cotizaciones obtenidas constituyen una fuente de información para conocer el comportamiento de los precios del mercado y establecer una referencia económica para la estructuración del presupuesto oficial.

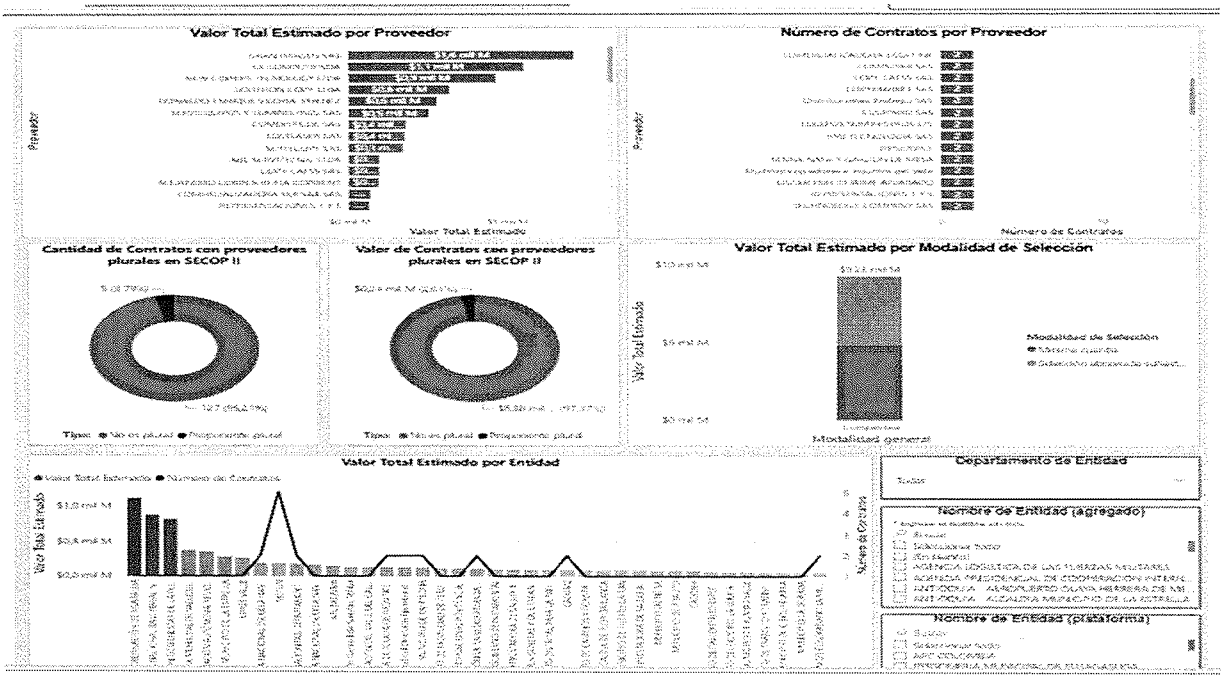


El sector estudiado identifica que existe pluralidad de oferentes que se encuentran en la capacidad de brindar este tipo de servicios de manera integral y bajo las condiciones que requiere la entidad, toda vez que en atención a la prestación del servicio

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR: en el caso particular de la modalidad de selección mínima cuantía la plataforma arroja un resultado donde 10 proveedores han suministrado este tipo de servicio por aproximadamente seiscientos ochenta millones de pesos así:





Conforme al análisis efectuado en el portal de Colombia compra eficiente MODELO ESTRATEGICO, Link: https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta Se realiza una validación de datos en cuanto a la oferta presentada en el mercado de los códigos de clasificación UNSPSC 80161801, para la vigencia 2025, donde se pudo identificar que se realizaron un total de 132 contratos por un valor aproximado de 9.232.544.734 con 63 proveedores, lo cual garantiza que existe un sector importante de proveedores que pueden solventar las necesidades de la unidad para el presente objeto del proceso.

community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7444446&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8687679&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9055072&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7662309&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8848418&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO

COSTOS DE OPORTUNIDAD: Se cuenta con pluralidad de oferentes en el mercado para la realización de los servicios solicitados, igualmente se cuenta con variedad de ofertas por lo cual se trata de establecer la más favorable, que cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos por la entidad.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS: Mediante la modalidad de outsourcing, el contratista proporcionará los equipos y elementos necesarios para la prestación del servicio, así como el suministro oportuno de **papel y tóner**, de acuerdo con los niveles de consumo y las condiciones establecidas por la Entidad, permitiendo garantizar la disponibilidad del servicio durante la ejecución contractual.

COSTOS INDIRECTOS: Estos serán asumidos por el contratista, tales como Pólizas, certificaciones, transporte, gastos administrativos que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato.

4. MONEDA A CONTRATAR

La contratación se hará en moneda legal colombiana (pesos colombianos).

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

Para realizar el análisis de precios es necesario tener en cuenta los precios referencia de los siguientes aspectos:

- Precios referencia SECOP II (otras entidades)
- Precios históricos (anteriores contrataciones: Policía Nacional).
- Precios de catálogo o portales web.
- Precios del mercado (cotizaciones).

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Se procedió a efectuar la consulta en la página Web http://www.colombiacompra.gov.co/secop obteniéndose el siguiente resultado con objetos similares al del presente proceso contractual, así:

Para realizar el análisis de precios, se consultó la página web de contratación pública www.colombiacompra.gov.co revisando los contratos publicados que se suscriben por otras entidades en las últimas vigencias (2024 y 2025), con objeto igual o similar al requerido en el presente estudio previo, encontrando lo siguiente:

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO / GRAN IMAGEN S.A.S	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLÁNTICO	104-7-20202-25 09/05/2025	PN-UPRES-DEATA-MIC-009-2025	$ 90.250.000
METUN / SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S.	SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA Y DEPARTAMENTO DE POLICIA BOYACA.	95-7-10142-25 07/05/2025	PN METUN MIC 013 2025	$ 40.700.000
MESAN / ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE MAGDALENA, UNIDADES ADSCRITAS Y DEPENDENCIAS DE LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL No. 8	89-7-10026-25 27/03/2025	PN MESAN MIC 010-2025	$ 128.690.000
POLICIA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI / ABKA COLOMBIA	SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE CALI, DEPARTAMENTO POLICÍA VALLE (INCLUYE DISTRITOS ESPECIALES) Y LA REGIONAL ANTINARCOTICOS NO. 4 VIGENCIA 2024.	11-2-10029-2024 12/06/2024	PN MECAL SA SI 006 2024	230.050.000

ITEM	DESCRIPCIÓN	11-2-10029-2024 12/06/2024	89-7-10026-25 27/03/2025	104-7-20202-25 09/05/2025	95-7-10142-25 07/05/2025	PROMEDIO
1	Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	N/A	$ 70	$ 89	N/A	$ 80
2	Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	$ 280	$ 130	$ 105	$ 145,08	$ 165
3	Hoja Blanco y Negro DUPLEX	$ 398	$ 160	$ 136	$ 186,62	$ 220
4	Hoja Color SIMPLEX	$ 788	$ 250	N/A	$ 293,88	$ 444

Nota: Como parte de la estructuración del análisis del valor estimado del presente proceso de contratación, la Entidad realizó la consulta y revisión de la información publicada en el **Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP**, verificando contratos celebrados por otras entidades, cuyos objetos contractuales presentan similitud con el objeto del presente proceso.

No obstante, una vez efectuado el análisis comparativo, se determinó que los valores identificados en dichos procesos **no serán tenidos en cuenta para la determinación del valor estimado**, La exclusión obedece a que no existe plena homogeneidad entre sus especificaciones técnicas, cantidades, condiciones logísticas y alcance contractual frente a la necesidad específica de la UPRES Valle. La propia Guía para la Elaboración de Estudios del Sector advierte que la información de procesos adelantados por otras entidades debe ser previamente validada y no trasladada mecánicamente, siendo necesario verificar condiciones comparables de volumen, cantidad, calidad y demás características de la adquisición.

En consecuencia, los valores consultados en SECOP serán considerados únicamente como un **referente de verificación del mercado**, mientras que la determinación del valor estimado se realizará con fundamento en las fuentes de información que presentan mayor correspondencia con las condiciones técnicas, cantidades y características específicas de la necesidad identificada por la Entidad.

- **Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.**

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

CONTRATO 2024 (5.2%)

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 5.2%
1	UPRES VALLE / ABKA COLOMBIA S.A.S	100-7-200248/2024	Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	$ 110	$ 116
2			Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	$ 135	$ 142
3			Hoja Blanco y Negro DUPLEX	$ 225	$ 237
4			Hoja Color SIMPLEX	$ 305	$ 321

CONTRATO 2024 (5.2%)

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 5.2%
1	UPRES VALLE / ABKA COLOMBIA S.A.S	100-7-200311/2024	Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	$ 113	$ 119
2			Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	$ 121	$ 127
3			Hoja Blanco y Negro DUPLEX	$ 214	$ 225
4			Hoja Color SIMPLEX	$ 464	$ 488

CONTRATO 2025 (5.1%)

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 5.1%
1	UPRES VALLE / GRAN IMAGNE S.A.S	100-7-200537/2025	Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	$ 78,40	$ 82
2			Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	$ 117,61	$ 124
3			Hoja Blanco y Negro DUPLEX	$ 196,02	$ 206
4			Hoja Color SIMPLEX	$ 441,02	$ 464

Nota: Para determinar el precio histórico se tendrá en cuenta los precios establecidos en el contrato actual 100-7-200537/2025 que se está ejecutando, al cual se le aplico el incremento del IPC (5.1%) para esta vigencia. Lo que garantiza precios más acordes para el presente estudio de mercado.

- **Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.**

5.3. PRECIOS DE CATALOGO Y PORTAL WEB

De acuerdo al tipo de servicio a contratar el cual consiste en el **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA, VIGENCIA 2026".** Se consultó portales web

BIEN O SERVICIO	FECHA	EMPRESA	VALOR
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Una vez realizada la consulta no se encontraron catálogos disponibles con características de referencia, aunado a lo anterior la tienda virtual del estado colombiano no cuenta en el momento con este tipo de servicio.

- **Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.**

5.4. PRECIOS DE MERCADO

ITEM	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN No. 1 ABKA	COTIZACIÓN No. 2 SELCATEK	COTIZACIÓN No. 3 CARVAJAL	PRECIOS MERCADO
1	Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	$ 180	$ 200	$ 100	$ 100
2	Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	$ 250	$ 270	$ 110	$ 110
3	Hoja Blanco y Negro DUPLEX	$ 480	$ 520	$ 195	$ 195
4	Hoja Color SIMPLEX	$ 1.200	$ 1.300	$ 491	$ 491
5	Hoja Color DUPLEX	$ 2.000	$ 2.500	$ 958	$ 958

Nota: para determinar el valor estimado de precios de mercado se presentaron tres cotizaciones **ABKA, ELCATEK Y CARVAJAL,** por medio de la plataforma SECOP II, bajo número de cotización **PN UPRES VALLE COTIZACION 037/2026**, de fecha 06 de agosto de 2026

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.49162208&isFromPublicArea=True&isModal=False

De las tres cotizaciones presentadas se tomó como referencia la cotización de menor valor entre las tres cotizaciones correspondiente a la entidad **CARVAJAL TECNOLOGÍA Y SERVICIOS S.A.S.**

Esta metodología asegura que el proceso de contratación se mantenga transparente y participativo, al tiempo que se adapta a las condiciones económicas actuales, permitiendo una comparación equitativa y precisa de los costos y ofertas.

- **Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.**

5.5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRECIOS DE CATÁLOGO	PRECIO SECOP PROMEDIO	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO COTIZACIÓN No. 3 CARVAJAL	VALOR UNITARIO ESTIMADO
1	Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	N/A	N/A	$ 82	$ 100	$ 91
2	Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	N/A	N/A	$ 124	$ 110	$ 117
3	Hoja Blanco y Negro DUPLEX	N/A	N/A	$ 206	$ 195	$ 201
4	Hoja Color SIMPLEX	N/A	N/A	$ 464	$ 491	$ 478
5	Hoja Color DUPLEX	N/A	N/A	N/A	$ 958	$ 958

Nota 1: Para la obtención del valor estimado del presente proceso de contratación se realizó lo siguiente:

Para los ítems **1,2,3 y 4** se calculó el **promedio entre el precio histórico y el precio de mercado**, obteniendo como resultado un valor de referencia que fue adoptado por la Entidad como **valor estimado para la estructuración del presupuesto del presente proceso de contratación**.

Por otra parte, teniendo en cuenta que para el presente proceso de contratación se incorporó el **ítem 5**, respecto del cual **no se cuenta con registros históricos de precios que permitan realizar una comparación con vigencias anteriores**, la Entidad efectuó el análisis de las cotizaciones recibidas de los diferentes proveedores que participaron en el estudio de mercado.

Como resultado de dicho análisis, y una vez revisadas las condiciones económicas ofertadas para el ítem 5, se tomó como referencia la cotización que presentó el **valor más favorable para los intereses de la Entidad**, correspondiente a **CARVAJAL TECNOLOGÍA Y SERVICIOS S.A.S.**, como parámetro para la determinación del valor estimado de dicho ítem.

En consecuencia, los valores establecidos para los diferentes ítems responden a la metodología definida por la Entidad de acuerdo con la información disponible para cada caso, procurando que el presupuesto estimado se encuentre **acorde con las condiciones y precios observados en el mercado, resulte razonable y permita atender las necesidades proyectadas por la Entidad durante la ejecución contractual**.

Finalmente, los valores determinados fueron establecidos teniendo en cuenta el **volumen de consumo y uso proyectado**, las condiciones técnicas requeridas y la información económica obtenida durante el estudio de mercado, con el propósito de contar con un presupuesto que responda de manera adecuada a las necesidades institucionales y a las condiciones actuales del mercado.

- **Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.**

5.6. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

5. ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IMPUESTO DE LEY
1	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES 02-02-02-008-009-01	16	Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	UND	$ 91
2			Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	UND	$ 117
3			Hoja Blanco y Negro DUPLEX	UND	$ 201
4			Hoja Color SIMPLEX	UND	$ 478
5			Hoja Color DUPLEX	UND	$ 958

ÍTEM Y/O LOTE	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR TOTAL ESTIMADO VIGENCIA 2026 INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY	VALOR TOTAL ESTIMADO VIGENCIA 2027 INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IMPUESTO DE LEY
1	16	UPRES VALLE	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	N/A	**$ 12.499.685**	**$ 125.000.000**	**$137.499.685**
VALOR ESTIMADO							**$ 137.499.685**

IT. EDINSON FABIAN ARBOLEDA MOSQUERA
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto es **SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA.**

Aplica	**Anexos**
X	Certificación de la necesidad
X	Especificaciones técnicas mínimas
X	Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
X	Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
X	Obligaciones de la policía nacional (no aplica para mínima cuantía)
X	Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía)

Formularios adjuntos al estudio previo

Aplica

X Experiencia del proponente
X Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia
X Formulario Acuerdo de Confidencialidad (obligatorio)
X Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
X Formulario Compromiso Anticorrupción (obligatorio)
X Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente
X Certificación de la capacidad técnica
X Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

1. Certificación Plan Anual de Adquisiciones gastos de funcionamiento – CPC N°
2. Certificado de Disponibilidad presupuestal – CDP N°
3. Solicitud de Cotizaciones estudio de mercado SECOP II y/o vía Correos electrónicos
4. Soportes Cotizaciones SECOP II y/o vía Correos electrónicos
5. El Oferente deberá entregar con la oferta el respectivo **CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM).** Expedido por el MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – MINTIC- o quien haga sus veces

CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En calidad de responsable de Telemática de la Unidad Prestadora en Salud Valle del Cauca, con la suscripción de la presente CERTIFICACIÓN se manifiesta que consultada la ejecución del contrato No. 100-7-200537/2025 y el consumo de las unidades solicitantes, no existe recursos suficientes contratados para suplir la necesidad real, puesto que no contamos con equipos industriales que soportan el alto volumen de impresión, insumos (papelería, tinta, tóner) y la contratación del mantenimiento y reparación de los equipos de fotocopiado e impresión, por tal razón la única forma de mantener el servicio de outsourcing fotocopiado e impresión, es realizar una nueva contratación. proceso cuyo objeto es el **"SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA"**

IT. EDINSON FABIAN ARBOLEDA MOSQUERA
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS**		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión deben ser nuevas o usadas y deben estar en perfecto funcionamiento. con año de fabricación 2023 o superior. El proponente deberá anexar junto con su oferta **compromiso por escrito**, en el que garantiza que las impresoras a implementar se encuentran operativas y en perfecto estado de funcionamiento tanto en hardware como en software para atender el volumen de impresiones que se demanda la Unidad. Así mismo deberá anexar el listado de las maquinas que tiene disponibles para implementar indicando como mínimo la siguiente información: • Marca • Modelo • Serie • Año de fabricación Lo anterior permite a la entidad validar la capacidad operativa del oferente para participar en el proceso, teniendo en cuenta la envergadura del servicio a prestar. 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.		
2	**INGRESO DE EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El oferente, una vez firmado el contrato y aprobadas las pólizas deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución, así: **Para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, Área Administrativa y Regional de Aseguramiento en Salud No. 4:** • 01 día calendario antes de la fecha de la carta de inicio del contrato para la instalación y configuración del servidor del nodo principal. • 03 días calendario antes de la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 50% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 05 días calendario posterior a la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 90% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 08 días calendario posterior a la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 100% de la totalidad de las máquinas **Para la Clínica Espco Deval y los Establecimiento de Sanidad Policial (Nuestra Señora de Fatima, Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo y Buenaventura:** • 03 días calendario antes de la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 50% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 05 días calendario posterior a la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 100% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.2	**PERIODO DE TRANSICIÓN EN CASO DE CAMBIO DE PROVEEDOR**		
3.2.1	Cumplir con la instalación y puesta en marcha del servicio, dentro del tiempo establecido para la transición del nuevo servicio y e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		

3.2.2	Garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados una vez terminado el periodo de transición.			
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 la Clínica Espco Deval y los Establecimiento de Sanidad Policial Fatima, Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo y Buenaventura:** Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario. **Para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, Área Administrativa y Regional de Aseguramiento en Salud No. 4:** Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a ocho (8) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a ocho (8) días calendario.			
5	**ÍTEMS A FACTURAR**			
5.1	Impresión/fotocopiado blanco-negro media carta simplex. (Consiste en la impresión del documento en una sola cara del papel en tinga negra, papel bond de 75 gr de alta blancura).			
5.2	Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio simplex. (Consiste en la impresión del documento en una sola cara del papel en tinga negra, papel bond de 75 gr de alta blancura).			
5.3	Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio dúplex. (Consiste en la impresión del documento a doble cara del papel en tinta negra, papel bond de 75 gr de alta blancura).			
5.4	Impresión/fotocopiado color carta/oficio simplex. (Consiste en la impresión del documento en una sola cara del papel en tinga a color, papel bond de 75 gr de alta blancura).			
5.5	Impresión/fotocopiado color carta/oficio dúplex. (Consiste en la impresión del documento a doble cara del papel en tinta a color, papel bond de 75 gr de alta blancura).			
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 de servidor(es) deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el borrado seguro de la información, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información, de lo actuado se deberá levantar el respectivo informe para constancia.			
7	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A BLANCO – NEGRO 20**			
7.1	**Descripción Máquina**			
7.1.1	Marca	Especificar		
7.1.2	Modelo	Especificar		
7.1.3	Tipo:	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).		
7.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocromático		
7.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.		
7.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color con tamaño >= 7" pulgadas.		
7.1.7	Memoria RAM	2 GB o superior		
7.1.8	Tarjeta de red	100/1000		
7.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
7.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		

7.1.11	Bandeja de salida de papel	500 hojas.		
7.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio		
7.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
7.1.14	Soporte S.O.	Windows 10 y superiores		
7.1.15	Disco duro	320 GB o superior		
7.1.16	Procesador	Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.		
7.1.17	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o EPEAT.		
7.2	**Funcionalidad Impresión**			
7.2.1	Velocidad de impresión	>= 55 ppm en carta.		
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	<= 2.4 segundos.		
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi según ficha del fabricante.		
7.2.4	Dúplex automático	Si		
7.3	**Funcionalidad de Copiado**			
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
7.3.2	Velocidad de copiado	>= 50 cpm.		
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
7.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
7.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
7.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de dos (2) caras en un solo paso.		
7.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
7.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	>= 60 ipm para simples y >=100 ipm para dúplex.		
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - legal A4 ADF: Carta - Folio - A4 legal		
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico y guardar en carpeta de red y document server.		
7.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG		
7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR 03**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.2	Marca	Especificar		
8.1.3	Modelo	Especificar		
8.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led.		
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		

8.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color >= 7" pulgadas.		
8.1.7	Memoria RAM	2 GB o superior		
8.1.8	Tarjeta de red	100/1000		
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio)		
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
8.1.13	Soporte S.O	Windows 10 y superiores		
8.1.14	Procesador	dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.		
8.1.15	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma energy star y/o EPEAT.		
8.2	**Funcionalidad Impresión**			
8.2.1	Velocidad de impresión	45 ppm carta		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	<= 4.5 segundos.		
8.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi		
8.2.4	Dúplex automático	Si		
8.3	**Funcionalidad de Copiado**			
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
8.3.2	Velocidad de copiado	45 cpm.		
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
8.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
8.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
8.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
8.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 45 lados por minuto o carta dúplex negro: 90 lados por minuto. Lectura de 2 caras en un solo paso.		
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
8.4.4	Tamaño y entrada	CAMA PLANA: Carta – Folio – A4, B5, ADF: Carta – Folio – A4		
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
8.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG		
8.4.8	Compatibilidad GEPOL – gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo. (el sistema GEPOL es compatible con el plugin 4xcha).		
9	**IMPRESORA BLANCO Y NEGRO CANTIDAD 24**			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.1	Marca	Especificar		
9.1.2	Modelo	Especificar		
9.1.3	Tipo:	De red		

9.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led		
9.1.5	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina):	10.000 páginas		
9.1.6	Panel de control:	LCD		
9.1.7	Memoria RAM	2 GB		
9.1.8	Tarjeta de red	USB 2.0, Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, USB 2.0 Host		
9.1.9	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
9.1.10	Bandeja de entrada de papel	500 hojas. (carta o folio, media carta)		
9.1.11	Bandeja de salida de papel	200 hojas.		
9.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, Media carta		
9.1.13	Soporte S.O.	Windows 10, 11.		
9.1.14	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
9.1.15	Procesador	dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior		
9.1.16	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
9.2	**Funcionalidad Impresión**			
9.2.0	Velocidad de impresión	45 ppm		
9.2.1	Tiempo de salida de la primera página	4,3 segundos (A4 / LT SEF)		
9.2.2	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi		
9.2.3	Dúplex automático	SI		
9.3	**Ficha técnica**			
9.3.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.			
10	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
10.1	Características del software	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro e impresora a color. Debe permitir lo siguiente: • Gestión de los usuarios a través del directorio activo. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. • Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. • El modo de autenticación será mediante el usuario y password. • El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. • El supervisor del contrato y su apoyo a la supervisión, tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo.		

		• El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. **Nota:** Se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.		
10.2	Registro en base de datos	El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados por las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente: • Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es blanco - negro o color. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
10.3	Servidor y arquitectura de la solución:	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista deberá proporcionar uno (01) servidor nuevo o usado que funcione en perfectas condiciones, tipo torre que será ubicado en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca – sede Fatima piso 5. Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. **Características mínimas:** • Marca: especificar. • Referencia: especificar. • Servidores físicos tipo torre. • Moderno. • Alto rendimiento. • Formato de diecinueve pulgadas (19"). • Cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos, esto con el fin de garantizar la continuidad del servicio o ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. • La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.		
10.4	Herramienta administración de máquinas:	El oferente deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de: Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática, para las máquinas que se encuentren dentro de la red de la Policía Nacional. Los supervisores de contrato podrán tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		

10.5	Retención, autenticación y liberación:	• La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. • La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. • Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
10.6	Reglas de impresión	• La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor del contrato podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
10.7	Licenciamiento	Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato.		
11	**REQUISITOS PARA EL PERSONAL PROFESIONAL**			
11.1	Responsabilidades del Coordinador del servicio.	**Lugar de operación:** Podrá ser prestado en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca o desde la sede principal del contratista. **Responsabilidades:** • Velar por la correcta prestación del servicio. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista a través del supervisor del contrato. • Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener disponible un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato las 24 horas, 7 días a la semana. • Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. • Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica y/o correo electrónico empresarial Office 365), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA. • Coordinar oportunamente con el contratista y el supervisor del contrato el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros (papel y tóner).		

11.2	Responsabilidades de los operarios (técnicos)	• Brindar soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y el supervisor del contrato. • Visitar en sitio las máquinas para verificar el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Aprovisionar las cuotas de impresión a través del procedimiento que establezcan el supervisor del contrato y/o delegados, esta función también podrá ser realizada en algunos casos por el funcionario de apoyo a la supervisión. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y hardware de las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico oportuna y eficientemente.		
11.3	Certificación de idoneidad	El oferente deberá anexar al momento de la presentación de su oferta, una certificación en la que conste que los técnicos cuentan con la idoneidad para hacer uso y operación de las máquinas y software de la solución de impresión ofertados, por tal motivo serán válidos cursos, diplomas, seminarios, entre otros.		
11.5	Identidad contratista	El personal deberá usar prendas que lo identifiquen como miembro de la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST.		
11.6	Cambio de coordinador de servicios y operadores	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista el cambio de personal, por razones de rendimiento laboral o disciplina frente a las tareas asignadas.		
12	**ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**			
12.1	Informe ejecutivo mensual	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: **Capítulo 1**. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: • 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 discriminado para cada una de las unidades indicando: • 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 y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos ilustrativos.		
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, con los campos relacionados en el software de gestión y administración. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe.		
12.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados y la cantidad de impresiones realizadas en la fecha de corte, así: • Impresión/fotocopiado blanco-negro media carta simplex • Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio simplex • Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio dúplex		

<table>
<tr><td></td><td></td><td>• Impresión/fotocopiado color carta/oficio simplex
• Impresión/fotocopiado color carta/oficio dúplex

Para el caso de las maquinas que no se pueden conectar al servidor o no cuentan el contador de "duplex" el contratista reconocerá en la facturación los siguientes porcentajes, así: 80% del total de las impresiones en duplex y el 20% en simplex bien sea color o blanco y negro, esto por cada periodo de corte que se realice.

Las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, serán facturadas según corresponda con los valores de blanco y negro simplex o duplex.

Los supervisores del contrato indicarán al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12.4</td><td>Anexos de la factura mensual</td><td>El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:

• Certificación de aportes parafiscales.
• Planilla de aportes.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12.5</td><td>Cronograma de instalación e implementación de la solución</td><td>El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12.6</td><td>Tiempos de entregables del contrato</td><td>El contratista deberá entregar al supervisordel contrato los documentos entregables de la siguiente manera:

• Informe mensual y anexo: 5 primeros días hábiles de cada mes.
• Factura mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes.
• Cronograma de instalación: 5 días hábiles después de aprobación de garantía única.
• Hojas de vida: 5 días hábiles después de firma de acta de inicio.
• Certificado de disposición final del material reportado, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios cuando aplique.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td colspan="4">SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO</td></tr>
<tr><td>13.1</td><td>Suministro de papel</td><td>• El proponente será responsable de garantizar la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing. Para las máquinas se debe suministrar hojas carta, oficio y media carta (75 grs - blanco).

• El suministro de las hojas de papel será en presentaciones de resmas por 500 hojas y 500 hojas media carta.

• El proponente debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco.

• La entrega de papelería se realizará de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>SEDE</th><th>DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA</th><th>UNIDAD POLICIAL</th></tr>
<tr><td>Nuestra Señora de Fátima</td><td>Avenida 10N 16N – 21 Barrio Granada – ESPRI FATIMA.</td><td>FATIMA (CALI)</td></tr>
<tr><td>Espco Clínica Deval</td><td>Calle 48 No. 86-08 Esquina Barrio El Caney</td><td>ESPCO DEVAL (CALI)</td></tr>
<tr><td>ESPRI Palmira</td><td>Carrera 31 No. 21-52 Barrio Nueva Palmira</td><td>PALMIRA</td></tr>
<tr><td>ESPRI Buga</td><td>Carrera 16 No. 7-68 Barrio José María Cabal</td><td>BUGA</td></tr>
<tr><td>ESPRI Tuluá</td><td>Carrera 43 # 37-164 Villa Campestre Tuluá Valle</td><td>TULUA</td></tr>
<tr><td>ESPRI Roldanillo</td><td>Calle 8 No. 5–51, Centro</td><td>ROLDANILLO</td></tr>
<tr><td>ESPRI Buenaventura</td><td>Avenida 6 No. 50 - 110 Barrio El Galeón</td><td>BUENAVENTURA</td></tr>
</table>
</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13.2</td><td>Suministro de tóner</td><td>• El contratista en coordinación con el supervisor del contrato garantizará que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.</td><td></td><td></td></tr>
</table>

		• Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados.		
13.3	Stock de suministros	• El contratista debe disponer y entregar un stock de tóner y papel en el lugar que el supervisor lo indique, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 70% del Tóner y papel o coordinado con el supervisor del contrato.		
13.4	Disponibilidad de operación del servicio	• 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 cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas.		
13.5	Maquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: • Se quede sin tóner. • Se quede sin papel. • Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). • No funciona impresión, copiado o digitalización. • Falla en alimentador adf. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor.		
13.6	Reporte solicitudes de soporte técnico y tiempos de solución	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: **Para las máquinas de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca sede Nuestra Señora de Fatima y Clínica DEVAL:** **Escenario 1:** Fallas técnicas en los equipos, los tiempos de solución son los siguientes: • Tiempo de solución, máximo 04 horas una vez notificado el requerimiento al contratista. • Una máquina de Backup para cada una de las sedes, con el fin de habilitar los equipos que presenten fallas. **Escenario 2:** insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). • Tiempo de solución, máximo 04 horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en los tiempos señalados, se otorgará máximo de 24 horas contadas a partir de la notificación, se deberá instalar una máquina de reemplazo de iguales o superiores características por máximo 5 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 5 días el equipo asignado inicialmente no ha sido reparado, este será reemplazado. Los costos en que se incurra por estos conceptos serán a cargo del contratista. **Para las máquinas de los Establecimiento de Sanidad Policial Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo y Buenaventura:** **Escenario 1:** Fallas técnicas en los equipos, los tiempos de solución son los siguientes: • Para las sedes de Palmira, Buga o Tuluá, el tiempo de solución será de máximo 05 horas una vez notificado el requerimiento al contratista. • Para las sedes de Buenaventura y Roldanillo, el tiempo de solución será de máximo 12 horas una vez notificado el requerimiento al contratista. **Escenario 2:** insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). • Tiempo de solución, máximo 06 horas en cualquiera de las sedes.		

		Cuando la falla no se pueda solucionar en los tiempos señalados, se otorgará máximo de 48 horas contadas a partir de la notificación, se deberá instalar una máquina de reemplazo de iguales o superiores características por máximo 5 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 5 días el equipo asignado inicialmente no ha sido reparado, este será reemplazado. Los costos en que se incurra por estos conceptos serán a cargo del contratista.		
13.7	Falla masiva del servicio.	De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio. En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución: máximo dos (2) horas y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada sede.		
13.8	Medios para notificar fallas	Para la atención de los siguientes requerimientos: • Insumos (papel-toner) • Fallas en los equipos. • Máquinas fuera de servicio. • Fallas masivas del servicio. • Notificaciones administrativas. El contratista una vez adjudicado el contrato, debe presentar al supervisor del contrato como medios de notificación oficial los siguientes canales: • Funcionario coordinador • correo electrónico • Extensión telefónica o celular Estos canales de comunicación deben atenderse las 24 horas de lunes a domingo y festivos.		
14	**TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**			
14.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la transferencia de conocimiento a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. No se aplicará este ítem si la empresa contratista es la misma que continúa prestando el servicio en el nuevo contrato.		
14.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones	El contratista deberá realizar transferencia de conocimiento como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos 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 de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista. No se aplicará este ítem si la empresa contratista es la misma que continúa prestando el servicio en el nuevo contrato.		
15	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
15.1	Confidencialidad de la información.	En virtud del futuro contrato, el oferente se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.		
15.2	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución del contrato, el contratista se compromete a cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 04408 del 26/12/2024), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.		
15.3	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación		

		anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.		
16	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**			
16.1	Certificación experiencia laboral.	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el oferente se compromete a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, que este personal cuenta con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado. El oferente deberá presentar las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal de operarios que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. Para el personal de operarios y coordinador del servicio, se deberá certificar que estos cuentan con la idoneidad para hacer uso y operación de las máquinas y software de la solución de impresión ofertada, por tal motivo serán válidos cursos, diplomas, seminarios, entre otros.		
16.2	Nivel académico.	**Coordinador del servicio:** deberá ser tecnólogo o ingeniero en sistemas, electrónica o sus equivalentes, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el ministerio de educación, con una experiencia mínima de tres (3) años como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión. **Operarios:** técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios, entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.		
16.3	Hojas de vida y certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de servicio.	• Hoja de vida. • Certificaciones de experiencia. • Certificaciones de fábrica sobre la idoneidad. • Certificaciones o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado. • Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de los supervisores del contrato.		
17	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
17.1	Certificación de propiedad.	El contratista debe presentar certificación de propiedad una vez implementadas la totalidad de las máquinas o a los supervisores del contrato, en la que conste 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 o distribuidor autorizado de los equipos ofrecidos.	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante con presencia en Colombia o certificado emitido por el distribuidor autorizado para Colombia de las impresoras ofertadas, en el cual se indique que el oferente está en capacidad de comercializar los productos y que además está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.		
17.3	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia.	El oferente debe adjuntar certificación en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia, indicar cuál es el alcance de este programa.		
17.4	Certificado suministro repuestos.	El oferente debe presentar certificación en la cual garantice 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.		
17.5	Requerimientos Mínimos	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 están las certificaciones y la carta de representación solicitadas. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica.		
18	**COMPONENTE AMBIENTAL**			
18.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad	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,		

	ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las todas las sedes.		
18.2	Gestión de residuos solidos	El contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados dirigido al supervisor del contrato, con los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente. El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y 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.		
18.3	Certificado eficiencia energética.	El oferente deberá entregar certificado en el que conste que las impresoras cumplen con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tienen un bajo consumo de energía, además que poseen 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".		
18.4	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT.	El oferente deberá entregar certificado en el que conste que las impresoras cumplen con la norma Energy Star y/o EPEAT, esta se debe acompañar de documento técnico que lo soporte.		

ÍTEM 19								
CANTIDAD DE MÁQUINAS DISTRIBUIDAS EN SEDES, UNIDADES Y TIPO DE MAQUINAS								
UNIDAD	SEDE	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA	UNIDAD DEL GASTO	UNIDAD POLICIAL	TIPO DE MAQUINA			
					BLANCO-NEGRO	COLOR	ASISTENCIAL	TOTAL MÁQUINAS
UPRES DEVAL	Nuestra Señora de Fátima	Avenida 10N 16N – 21 Barrio Granada – ESPRI FATIMA.	UPRES DEVAL	FATIMA (CALI)	9	2	5	16
UPRES DEVAL	Espco Clínica Deval	Calle 48 No. 86-08 Esquina Barrio El Caney	UPRES DEVAL	ESPCO DEVAL (CALI)	5	1	14	20
UPRES DEVAL	ESPRI Palmira	Carrera 31 No. 21-52 Barrio Nueva Palmira	UPRES DEVAL	PALMIRA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Buga	Carrera 16 No. 7-68 Barrio José María Cabal	UPRES DEVAL	BUGA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Tuluá	Carrera 43 No. 37-164 Villa Campestre Tuluá Valle	UPRES DEVAL	TULUA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Roldanillo	Calle 8 No. 5 –51, Centro	UPRES DEVAL	ROLDANILLO	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Buenaventura	Avenida 6 No. 50 - 110 Barrio El Galeón	UPRES DEVAL	BUENAVENTURA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	Gestión Documental	Calle 11 No. 12-12 Barrio San Bosco	UPRES DEVAL	Gestión Documental (CALI)	1	0	0	1
TOTAL, MÁQUINAS REQUERIDAS					47			

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES

ITEM	REQUERIMIENTO MÍNIMO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.		
2	El oferente se compromete a certificar por escrito que a una vez adjudicado el contrato, tomará contacto con los supervisores del mismo, para realizar las coordinaciones necesarias en caminadas a la instalación y puesta en funcionamiento de las impresoras ofertadas en las diferentes unidades, configuradas con los equipos de cada área policial según las necesidades, con el fin de garantizar el inicio de la ejecución de acuerdo a los plazos establecidos para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca.		
3	El oferente 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".		
4	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 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.		

LINEAMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
1	EL OFERENTE deberá entregar junto con la propuesta el registro de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del año inmediatamente anterior, realizado en el aplicativo de la página del Sistema General de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable" (puntaje mayor a 85%) y mantener la calificación y evidencias a disposición (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). Así mismo, se deberá mantener la calificación y las evidencias de la autoevaluación del SGSST a disposición, las cuales serán objeto de verificación durante la ejecución del contrato.		
2	EL OFERENTE deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución N° 0312 de 2019 "Por la cual se definen los estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".		
3	Diligenciar el FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO adjunto.		

LINEAMIENTOS EN MATERIA AMBIENTAL

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	
		SI	NO
1	Informar si la empresa, consorcio o unión temporal presenta sanciones vigentes de acuerdo al Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo (http://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext), por lo cual, el oferente deberá anexar carta firmada por el representante legal de la misma, donde manifieste que la empresa no cuenta con sanciones vigentes por incumplimiento de la legislación ambiental colombiana.		
2	Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del proceso por parte del contratista, serán asumidas como responsabilidad del oferente o futuro contratista.		
3	Garantizar que la gestión de sus residuos peligrosos generados por su actividad económica se realice a través de un gestor ambiental, cuya licencia o permiso tenga alcance en los servicios de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos		

	peligrosos, dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente.		
4	El oferente y futuro 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.		
5	Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones de los Establecimientos de Sanidad de la Dirección de Sanidad		

ÍTEM	Cantidad	Unidad	CUMPLE	NO CUMPLE
Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	1	UN		
Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	1	UN		
Hoja Blanco y Negro DUPLEX	1	UN		
Hoja Color SIMPLEX	1	UN		
Hoja Color DUPLEX	1	UN		

Nota: las impresiones y/o fotocopias serán en papel bond de 75 grs, tamaño carta (), media carta () o folio ()

IT Edinson F. Arbolcda
Grado Y Nombre
Cargo Área o unidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, modificatoria a la Ley 80 de 1993, como resultado del análisis de los riesgos que podrían afectar la normal y correcta ejecución del contrato, a continuación, se tipifican, estiman y asignan los riesgos, a la vez que se establecen las acciones encaminadas a la prevención de los mismos o los mecanismos de cobertura que sean procedentes de acuerdo con la naturaleza y estimación de cada uno. **En - la definición de los parámetros de mecanismos de cobertura de los riesgos deberán efectuarse dentro de los términos definidos en el Libro 2, Parte 2, Capítulo 2, Sección 3 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.**

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL

Referente a las garantías en la etapa precontractual se da aplicación a los artículos 2.2.1.2.1.4.5. y 2.2.1.2.1.5.4. Del Decreto 1082 de 2015 en la cual indica que "la exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies", por lo tanto, no se exige para el presente proceso de contratación debido a que se va a realizar bajo la modalidad de mínima cuantía.

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS MAS CALENDARIO	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	50% DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN AÑO MAS	AMPARA DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DE LA DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONTRATISTA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN AÑO MÁS.
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	POLIZA DE TODO RIESGO DE MAQUINARIA Y EQUIPO (TRM O TREC)	CINCUENTA PORCIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DE LOS EQUIPOS	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CUATRO (4) MESES MÁS	AMPARA EL RIESGO POR DAÑOS A LOS EQUIPOS Y/O MAQUINARIA QUQ PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCCION DEL CONTRATO POR SITUACIONES ACCIDENTALES, SUBITOS O DE IMPREVISTOS POR CAUSAS EXTERNAS O INTERNAS

PARÁGRAFO PRIMERO: Si el CONTRATISTA se negare a constituir la garantía única prevista en la presente cláusula, en los términos, cuantía y duración establecidos, la DIRECCIÓN DE SANIDAD – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA podrá declarar la caducidad del presente contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el CONTRATISTA, deberá constituir los correspondientes certificados de modificación. Si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señale, se hará acreedor a las sanciones respectivas y la DIRECCIÓN DE SANIDAD – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer o pagar indemnización alguna.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ(10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, LA POLIZA DE GARANTIA UNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERONLUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA , SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

IT. EDINSON FABIAN ARBOLEDA MOSQUERA
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1	No.
General	Clase
Externo	Fuente
Contratación	Etapa
Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.	Tipo
Que el contratista no firme el contrato oportunamente	Descripción
* Afectación grave al normal funcionamiento de equipos, redes y sistemas de información y comunicaciones * desgaste administrativo * impacto a la ejecución del recurso presupuestal * generación de la demanda insatisfecha por parte del cliente interno	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento
2	Probabilidad
2	Impacto
4	Calificación Total
Aceptar el Riesgo	Prioridad
Contratista	¿A quién se le asigna el riesgo?
Realizar requerimiento al contratista para que justifique la tardanza en la firma del contrato	Tratamiento controles a ser implementados
1	Probabilidad (Impacto después del tratamiento)
2	Impacto (Impacto después del tratamiento)
Riesgo bajo	Calificación (Impacto después del tratamiento)
3	Calificación total (Impacto después del tratamiento)
No	Afecta la ejecución del contrato
No	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?
*Contratos *Jurídica	Persona responsable por implementar el tratamiento
De acuerdo al cronograma del proceso	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso, la normatividad aplicable y respetando el debido proceso	Fecha estimada en que se complementa el tratamiento
Con notificaciones, de acuerdo a los plazos establecid en el cronograma del proceso para legalización del contrato	¿Cómo se realiza el monitoreo? (Monitoreo y Revisión)
Permanente, mientras se logre el perfeccionamiento del contrato	Periodicidad ¿Cuándo? (Monitoreo y Revisión)

3	2
General	General
Externo	Externo
Ejecución	Contratación
Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.	Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.
Incumplimiento de algunas condiciones pactadas en el contrato	Que no se constituyan las garantías requeridas para la legalización del Contrato o que su presentación sea tardía.
* Afectación grave al normal funcionamiento de equipos, redes y sistemas de información y comunicaciones *desgaste y pérdida de recursos administrativos *generación de la demanda insatisfecha por parte del cliente interno * Afecta la percepción de Calidad del Servicio y la satisfacción del cliente interno	* Afectación grave al normal funcionamiento de equipos, redes y sistemas de información y comunicaciones * desgaste administrativo * impacto a la ejecución del recurso presupuestal * generación de la demanda insatisfecha por parte del cliente interno
2	2
2	2
7	4
	Aceptar el Riesgo
Contratista	Contratista
Exigencia para el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato; *Agotamiento del debido proceso para imposición de multas; *utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos; *aplicación de las cláusulas exorbitantes.	Exigencia en el cumplimiento de los términos acordados para la formalización del contrato
2	1
2	1
Riesgo medio	Riesgo bajo
4	2
No	No
No	No
Supervisor, contratos, jurídica y ordenador del gasto	*Contratos *Jurídica
Una vez el supervisor del contrato presente el informe sobre el incumplimiento	De acuerdo al cronograma del proceso
Dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicable y respetando el debido proceso	Dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso, la normatividad aplicable y respetando el debido proceso
A través de la sumatoria de requerimientos realizados al contratista	Con notificaciones, de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma del proceso para legalización del contrato
Mensual	Permanente, mientras se logre el perfeccionamiento del contrato

5	4
General	General
Externo	Externo
Selección/Contratación	Ejecución
Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnico	Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.
Ilegalidad de la documentación presentada para la selección del contratista/ Ilegalidad de la documentación presentada por el	Terminación anormal del contrato
Obstrucción o terminación anormal al proceso de selección; generación de caducidad del contrato; genera un reproceso/obstrucción a la ejecución contractual, presupuestal, dilata la atención a los usuarios, genera no conformidades, genera observaciones por parte de los entes de control y vigilancia	* Afectación grave al normal funcionamiento de equipos, redes y sistemas de información y comunicaciones
1	1
1	5
2	6
Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo	Riesgo medio
Oferente/Contratista	Contratista/Asegurador
Denunciar el ilícito ante la autoridad competente	*Agotamiento del debido proceso para imposición de multas; *utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos; *aplicación de las cláusulas exorbitantes; *Informar y llamamiento en garantía al asegurador, *Publicación del acto administrativo de
1	1
1	1
Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
2	2
No	Si
No	Si
Jurídica	Contratante
Inmediatamente detectada la anomalía	Inmediatamente detectada la novedad
Inmediatamente detectada la novedad	Dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicable y respetando el debido proceso
Verificar documentación que se genere	Con la generación de autos y actos administrativos necesarios
Cada vez que se presente la documentación o información	inmediato

7	8
General	especifico
Externo	Externo
Ejecución	Selección
Riesgos Económicos	Riesgos Económicos
Sobre ejecución Presupuestal	Ofertas artificialmente bajas
* Afectación de la imagen institucional * Acciones judiciales y disciplinarias; * detrimento patrimonial;	*Adquisición de bienes y servicios de mala calidad; *Desgaste administrativo; *Sobrecostos;
1	3
1	1
2	4
Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	Aceptar el Riesgo
Las partes	Contratista
*Control a la ejecución del contrato por parte del Jefe administrativo y financiero y supervisor, con base en el cruce de información con la central de cuentas de las partes	*Se realiza requerimiento al oferente para que justifique la oferta; *Se analiza y se recomienda la continuación de la evaluación o no
2	1
2	1
Riesgo bajo	Riesgo bajo
4	2
Si	No
Si	No
Jefe administrativo y financiero, Supervisor del contrato y Central de cuentas del contratante,	Comité evaluador
Permanente una vez se genere la prestación del servicio, sujeto a la programación del PAC	Según cronograma para evaluar el proceso
Durante la ejecución del contrato	Una vez agotado el termino respectivo
Mediante la verificación de radicación de cuentas y detalle de ejecución del contrato	Recepcionando y verificación la respuesta al requerimiento hecho al oferente
Mensual	inmediato

6	8
General	General
Externo	Externo
Contratación	Ejecución
Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, el incumplimiento a lo acordado en las condiciones técnicas y de experiencia del contratista.	Riesgos Económicos
Que el oferente no cuente con la experiencia para el maneio del proceso	La facturación tardía por servicios prestados
Incumplimientos y dilaciones en la ejecución del proceso por falta de experiencia.	*Impacta la ejecución presupuestal por aumento de la reserva Presupuestal (SIC); *Expone a la entidad contratante a sanciones de tipo Económico y Financiero; *Afectación a los indicadores Financieros y Asistenciales. *Expone al ordenador del gasto y su equipo
3	2
3	2
6	4
Riesgo alto	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento
contratista	Contratista
Exigencia de experiencia en el objeto contractual de los requisitos solicitados en la invitación publica	*Requerimiento permanente por parte del Jefe administrativo y financiero y del supervisor del contrato para que el contratista facture oportunamente
1	2
2	2
Riesgo bajo	Riesgo bajo
3	4
No	No
No	No
estructurador	Jefe administrativo y financiero y Supervisor
con la presentación de la propuesta, para que el proceso de contratación cuente con las condiciones técnicas solicitadas	Permanente una vez se genere la prestación del servicio, sujeto a la programación del PAC
dentro de los términos establecidos en las obligaciones y condiciones técnicas para la prestación del servicio dentro de la etapa precontractual evaluación de oferta	Una vez ejecutado el contrato
decepcionando y verificación la respuesta al requerimiento hecho al oferente en la invitación publica	Mediante la verificación de radicación de cuentas y detalle de ejecución del contrato
INMEDIATA	Mensual

IT. EDINSON FABIAN ARBOLEDA MOSQUERA
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4. Recibir a satisfacción los insumos que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

6. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

8. Solicitar y recibir información técnica respecto de insumos y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.

9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

10. Rechazar los insumos cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

11. Cumplir con las Obligaciones señaladas en la Resolución No. 03256 del 16 de diciembre de 2.004 por el cual se establecen las Obligaciones para los Supervisores e Interventores de los Contratos suscritos en la Policía Nacional de Colombia, y el Instructivo 0024 DISAN – ASJUR del 27 de marzo de 2.009 de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

12. El supervisor de contrato deberá suministrar al contratista el correo electrónico registrado en la plataforma que el Ministerio de Hacienda disponga para tal fin, esto en el caso de que el contratista este obligado a facturar electrónicamente, según la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 y la circular externa 053 del 01 de diciembre de 2020 expedida por el MINHACIENDA; esto dando cumplimiento a la Guía acceso al sistema de facturación electrónica del SIIF Nación validador de factura electrónica – VFE.

1. Cumplir con el objeto contractual.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

3. Responder en los plazos que la **Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

9. Restituir a la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.

10. Cumplir con el objeto contractual que se llegue a suscribir como resultado de la adjudicación del proceso de selección, realizando la entrega de los elementos adjudicados con el cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas mínimas y garantías exigidas en el pliego de condiciones y la oferta presentada.

11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. (Tener en cuenta las disposiciones señaladas de la nota 4 a la 11 de la Resolución No. 03049, Guía Para la etapa de Planeación de los procesos de Contratación en la Policía Nacional).

12. Estarán a cargo del contratista los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo de la entrega de los elementos adjudicados. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.

13. El contratista debe sostener los precios adjudicados durante la etapa de ejecución del contrato.

14. El contratista debe responder laboralmente por el personal que se vincule a la ejecución del contrato.

15. Debe obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

16. El contratista debe informar al supervisor del contrato, cuando el estado de ejecución del mismo se encuentre en un setenta por ciento (70%), a fin de evitar sobre ejecución del objeto contractual.

17. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

18. EL CONTRATISTA en caso de estar obligado a la implementación de la factura electrónica, se obliga a cumplir con la emisión de la factura electrónica, para lo cual deberá coordinar con el supervisor de contrato para la recepción de la misma. Dando cumplimiento así a la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 y la circular externa 053 del 01 de diciembre de 2020 expedida por el MINHACIENDA, I Decreto 358 del 5 de Marzo 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 00042 del 5 de mayo de 2020."

Criterios ambientales en los contratos de prestación de servicios

- Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2012 *'política cero papel"* (Aplica a los contratos en los que se deben presentar informes).
- 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, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.
- 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, llantas, escombros entre otros relacionados con el **Titulo 6 Residuos Peligrosos del Decreto 1076 de 2015** expedido por el Gobierno Nacional, o norma que lo modifique, adicione o sustituya, que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la respectiva unidad policial. (presentar al supervisor del contrato, el certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios).
- Con el objeto de evitar escapes de sustancias nocivas que contaminen las personas y sus bienes, deterioren los suelos y el medio ambiente en general, el contratista deberá recepcionar, almacenar y efectuar la disposición final de destrucción de acuerdo a la normativa ambiental vigente de los elementos eléctricos y electrónicos y sus accesorios que con ocasión a los mantenimientos correctivos, hayan sido retirados y/o reemplazados después de cumplir su ciclo de vida útil. Por lo anterior, el proponente y posterior contratista deberá hacer entrega a la Policía Nacional de la certificación acompañada del acopio documental soporte, que evidencie la destrucción de estos elementos, actividad que deberá ser realizada por una empresa certificada por la autoridad ambiental competente y dar cumplimiento a la **Ley 1672 del 19 de Julio del 2013** *"Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones*" o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.
- Deberá impartir, instrucciones, socializaciones y/o capacitaciones al personal bajo su cargo en temas ambientales relacionados con sus aspectos e impactos ambientales estableciendo y presentando cronograma en temas tales como:
  - Gestión integral de residuos sólidos y líquidos, con medidas que permitan disminuir la cantidad de residuos generados
  - Uso de elementos de protección personal
  - Manejo de sustancias químicas
  - Ahorro y uso eficiente de recursos (agua y energía)
  - Normativa ambiental
  - Saneamiento básico
  - Gestión del riesgo que garantice la buena el manejo de los riesgos asociados a su actividad productiva
- Presentar al supervisor de contrato, las hojas de seguridad de todos los productos e insumos utilizados, así como los reportes de socialización, capacitación o entrenamiento de acuerdo al cronograma presentado al inicio de la ejecución del contrato.

  Presentar el Plan de Manejo Ambiental para la mitigación de los aspectos e Impactos ambientales generados en sus actividades productivas, todos los programas documentados en mencionado Plan, deben contener:

- Alcance
- Objetivos
- Responsables
- Descripción de actividades
- Cronograma
- indicadores que serán del control de la empresa contratista

- Garantizar la presentación y disponibilidad de las flojas de seguridad de todas las sustancias químicas utilizadas para la limpieza y desinfección, de igual forma las especificaciones técnicas de cada producto y deberá dar amplia instrucción al personal bajo su mando en el uso adecuado de los mismos y a la atención de los riesgos asociados a derrames de estos, conservando los registros de socialización o capacitación. Por otro lado, los recipientes que los contengas deberán tener su respectivo rotulo de identificación, indicando el grado de peligrosidad y compatibilidad para su almacenamiento.

Impresos

El oferente y futuro 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 que no se afecten 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 deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable.

- ✓ Si las especificaciones del producto lo permiten, deberían estar impresos con cintas 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 oferente y futuro 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 de contrato y deberá representar 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.

El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales:

- ✓ 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 oferente y futuro contratista deberá cumplir con los previsto en la **Resolución 41012 del 18 de Septiembre de 2015** *"Por la cual se expide el Reglamentos 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 sustituya, en

lo relacionado con que los electrodomésticos tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sean tipo B como mínimo, entre el 55% y el 75%.

- ✓ El oferente y futuro 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"*.

Obligaciones del Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo que está obligado a entregar los siguientes documentos:

1. Matriz de elementos de protección personal, donde conste el suministro de elementos de dotación y protección personal, que se requiere para la realización de sus actividades objeto del contrato. En caso de deterioro daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos de reposición sin afectar la ejecución del contrato.

2. Declaración de compromiso de cumplimiento en donde se especifique que durante el contrato se cumplirán las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Ocupacional.

3. Certificación mensual donde se reporte que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, se encuentran afiliados al Sistema de Seguridad Social.

4. En el que caso que ocurriera un accidente de trabajo dentro de las instalaciones de Upres presentar informe de los reportes de accidentes de trabajo realizados por la ARL durante el plazo de ejecución del contrato.

5. Constancia que los colaboradores vinculados para la ejecución de las actividades contractuales cuentan con la idoneidad y competencia para el manejo de equipos, herramientas e insumos en la realización de las actividades propias del objeto contractual.

   Informe de capacitación realizada a los trabajadores, donde se evidencie la realización de inducción y re inducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su puesto de trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las necesidades identificadas y donde se evidencie la firma del /los trabajador/es.

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – **UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA**
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto es: **SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA**

El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o unión temporal proponente). domiciliado en Domicilio de la persona firmante , identificado con Documento de identificación de la persona firmante y lugar de expedición, quien obra en calidad de representante legal Seleccionar la opción correspondiente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Primero: que la Policía Nacional adelanta un proceso de contratación a través de la modalidad de **Mínima Cuantía**, para la celebración de un contrato estatal para. **SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA**

Segundo: que el **proponente** entiende que parte de la información a la cual tendrá acceso por causa o con ocasión de los procesos de contratación descritos en el numeral anterior se encuentra sujeta a reserva legal por tratarse de actividades relacionadas con la defensa y seguridad de la nación.

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1. Mantener en reserva y no divulgar la **información confidencial** revelada por la **policía nacional** o por terceros formalmente designados para el efecto.

2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el **contrato**, la información que le sea entregada directamente por la **policía nacional** y/o sus designados.

3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del **contrato**.

4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de la **información confidencial**.

5. Reconocer que el recibo de la **información confidencial** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la **Policía Nacional**.

6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos,

contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**.

7. El **proponente** mantendrá una lista de usuarios de la **información confidencial** que será entregada al **proponente** cuando lo solicite.

8. Utilizar única y exclusivamente la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el contrato**.**

9. No utilizar la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **contrato**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.

10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **contrato**.

11. No usar la **información confidencial** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la **policía nacional**.

12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la **información confidencial**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la **Policía Nacional**.

13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – **UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA**
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto es: **SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA.**
El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal , domiciliado en Domicio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2º, lo relacionado con la ***"Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional"***, en lo siguiente:

> *"La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la Institución; para ello destinará el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requerimientos legales y las acciones de mejora continua".*

PERSONA JURÍDICA

Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a mi actividad económica, clase de riesgo y tamaño de la empresa, actualizando los documentos técnicos y cumplimientos asociados al objeto del presente contrato.

PERSONA NATURAL

Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a la actividad económica y clase de riesgo para la cual fui contratado, así mismo me comprometo a cumplir con las actividades y recomendaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del objeto del presente contrato y de las instalaciones policiales en donde preste mis servicios.

Nota: seleccionar, según corresponda.

De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural o jurídica deberá:

- Cumplir con 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 subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.
- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.

- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
- Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.
- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
- Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

Las personas **jurídicas** deben diligenciar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*, considerando lo siguiente:

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III
2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II ó III.
3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.

La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato.

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

Nota: Este formulario se actualizará por parte de las unidades dueñas de la necesidad en coordinación con el responsable del Sistema de Gestión de SST de la unidad, cada vez que se requiera, de acuerdo con la actualización de la normatividad, política y objetivos del SG-SST de la Policía Nacional

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – **UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA**
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Mínima Cuantía , cuyo objeto es: **SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA**

El (los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal .: domiciliado en Domicio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: que la POLICÍA NACIONAL - **UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA**, adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal.

SEGUNDO: que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL - **UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA** para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: que siendo del interés del proponente participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por los siguientes compromisos:

COMPROMISOS ASUMIDOS.

El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
2. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.
3. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
4. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
5. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
6. El proponente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,
7. El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

8. El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:
9. No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de LA UNIDAD EJECUTORA, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.
10. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL - UNIDAD EJECUTORA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.
11. Asimismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión (convenio o contrato hecho en forma fraudulenta o engañosa) en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas,[1] son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.
12. El proponente se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones pre-contractuales o contractuales derivadas del presente proceso no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.
13. El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.
14. Abstenerse de incurrir, promover, facilitar, tolerar o participar, directa o indirectamente, en actos de fraude, corrupción, soborno, cohecho, tráfico de influencias o cualquier otra conducta contraria al ordenamiento jurídico que pueda afectar la transparencia, objetividad o integridad del proceso de contratación o de la eventual ejecución contractual.
15. Informar oportunamente a la POLICÍA NACIONAL cualquier situación de la que tenga conocimiento y que pueda constituir un posible acto de corrupción, fraude, soborno, colusión, conflicto de interés o cualquier conducta que pueda comprometer la transparencia o integridad del proceso de contratación o de la ejecución del contrato.
16. Informar a la POLICÍA NACIONAL cualquier situación de conflicto de interés, real, potencial o aparente, que pueda afectar la objetividad, independencia o transparencia de su participación en el proceso de contratación o de la eventual ejecución contractual, así como adoptar las medidas necesarias para su adecuada gestión.
17. Informar de manera inmediata cualquier circunstancia sobreviniente que pueda dar lugar a una inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o restricción para contratar con el Estado o que pueda afectar su capacidad jurídica para celebrar o continuar ejecutando el contrato.
18. Suministrar a la POLICÍA NACIONAL información cierta, completa, verificable y actualizada cuando sea requerida en desarrollo de las actividades de verificación, evaluación, supervisión o control relacionadas con el proceso de contratación y la eventual ejecución contractual.
19. Abstenerse de presentar información, certificaciones, documentos o manifestaciones falsas, adulteradas, inexactas o que puedan inducir a error a la Entidad durante el proceso de selección o la ejecución contractual.
20. Adoptar medidas razonables para prevenir que sus empleados, dependientes, agentes, asesores, contratistas, subcontratistas, intermediarios o terceros que actúen bajo su responsabilidad incurran en conductas de corrupción, fraude, soborno o prácticas contrarias a la libre competencia relacionadas con el proceso de contratación o la ejecución contractual.
21. Comunicar a las personas que intervengan bajo su responsabilidad en el proceso de selección o en la ejecución contractual las obligaciones de integridad y transparencia aplicables, y promover su cumplimiento durante todas las etapas de la relación contractual.

[1] Decreto *2153* de 1992, Arts. 44 y 47.

22. Cumplir las disposiciones legales y los lineamientos institucionales que le resulten aplicables en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, antisoborno, antifraude, integridad y transparencia, así como las disposiciones aplicables del Programa de Transparencia y Ética Pública de la POLICÍA NACIONAL.
23. Abstenerse de utilizar información reservada, privilegiada o conocida con ocasión del proceso de contratación o de la ejecución contractual para obtener ventajas indebidas para sí o para terceros.
24. Colaborar, dentro del marco de sus obligaciones legales, con la POLICÍA NACIONAL y con las autoridades competentes cuando sea requerida información relacionada con hechos que puedan constituir actos de corrupción, fraude, soborno, colusión, lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier otra conducta ilícita vinculada con el proceso de contratación o con la ejecución contractual.
25. Reconocer que la suscripción del presente compromiso no sustituye las verificaciones que corresponde realizar a la POLICÍA NACIONAL respecto de inhabilidades, incompatibilidades, antecedentes, sanciones y demás controles previstos en la normativa vigente.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (ciudad donde se firma el presente documento) a los (día del mes en letras y números, días del mes de del año).

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones
NOTA: para el caso de ofertas conjuntas, suscribirán el presente documento todas los que conforman el consorcio o unión temporal a través del integrante, representante legal o apoderado

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

Usuario Solicitante:	MHzmontano	ZULLY PAOLA MONTANO ANGULO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	16-01-02-057	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA
Fecha y Hora Sistema:	23/10/2026 12:00:00 p. m.	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	155626	Fecha Registro:	2026-10-23	Unidad / Subunidad ejecutora:	16-01-02-057 UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA		
Estado.:	Generado	Valor Inicial:	12.499.685,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	12.499.685,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
057 ATENCION SALUD	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN				
		Total:	12.499.685,00	0,00	12.499.685,00

Objeto:	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEADO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURSING PARA LA UPRES VALLE. APROBADO POR LA ORDENADORA DEL GASTO MEDIANTE CPAA 1193 DEL 16-10-2026

CT. DITIER ALEXANDER BENAVIDES SOGAMOSO
JEFE ARLOF UPRES VALLE DEL CAUCA

SIIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHzmontano	ZULLY PAOLA MONTANO ANGULO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	16-01-02-057	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA
Fecha y Hora Sistema:	23/10/2026 12:00:00 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	155626	Fecha Registro:	2026-10-23	Unidad / Subunidad ejecutora:	16-01-02-057 UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno
Valor Inicial:	12.499.685,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	12.499.685,00	Saldo x Comprometer:	12.499.685,00	Vr. Bloqueado 0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	155626	Fecha Registro:	2026-10-23	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
O57 ATENCION SALUD	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	Nación	16	SSF						
					Total:	12.499.685,00	0,00	12.499.685,00	12.499.685,00	0,00

Objeto:	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEADO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURSING PARA LA UPRES VALLE. APROBADO POR LA ORDENADORA DEL GASTO MEDIANTE CPAA 1193 DEL 16-10-2026

Zully Paola Montano Angulo

CPS-4 **ZULLY PAOLA MONTAÑO ANGULO**

Responsable de Presupuesto UPRES Valle del Cauca (E)

Santiago de Cali, 13 de agosto de 2026

SEÑORES
UNIDAD DE PRESTACION EN SALUD
UPRES VALLE
Ciudad

PROPUESTA 037_26

El suscrito **JUAN CARLOS FLORES OSPINA**, identificado como aparece al pie de mi firma actuando como Representante Legal de la sociedad **SELCATEK TECHNOLOGY SAS**; me permito presentar propuesta seria, formal e irrevocable para estudio

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS**		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión deben ser nuevas o usadas y deben estar en perfecto funcionamiento. El oferente deberá anexar junto con su oferta **compromiso por escrito**, en el que garantiza que las impresoras a implementar se encuentran operativas y en perfecto estado de funcionamiento tanto en hardware como en software para atender el volumen de impresiones que se demanda la Unidad. Así mismo deberá anexar el listado de las maquinas que tiene disponibles para implementar indicando como mínimo la siguiente información: • Marca • Modelo • Serie • Año de fabricación Lo anterior permite a la entidad validar la capacidad operativa del oferente para participar en el proceso, teniendo en cuenta la envergadura del servicio a prestar.	**SI**	
2	**INGRESO DE EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	**SI**	
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobadas las pólizas deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución, así:	**SI**	

	Para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, Área Administrativa y Regional de Aseguramiento en Salud No. 4: • 01 día calendario antes de la fecha de la carta de inicio del contrato para la instalación y configuración del servidor del nodo principal. • 03 días calendario antes de la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 50% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 05 días calendario posterior a la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 90% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 08 días calendario posterior a la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 100% de la totalidad de las máquinas **Para la Clínica Espco Deval y los Establecimiento de Sanidad Policial (Nuestra Señora de Fatima, Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo y Buenaventura:** • 03 días calendario antes de la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 50% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 05 días calendario posterior a la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 100% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.2	**PERIODO DE TRANSICIÓN EN CASO DE CAMBIO DE PROVEEDOR**		
3.2.1	Cumplir con la instalación y puesta en marcha del servicio, dentro del tiempo establecido para la transición del nuevo servicio y e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.	**SI**	
3.2.2	Garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados una vez terminado el periodo de transición.	**SI**	
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 la Clínica Espco Deval y los Establecimiento de Sanidad Policial Fatima, Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo y Buenaventura:** Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario. **Para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, Área Administrativa y Regional de Aseguramiento en Salud No. 4:** Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a ocho (8) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a ocho (8) días calendario.	**SI**	

5	**ÍTEMS A FACTURAR**			
5.1	Impresión/fotocopiado blanco-negro media carta simplex. (Consiste en la impresión del documento en una sola cara del papel en tinga negra, papel bond de 75 gr de alta blancura).		**SI**	
5.2	Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio simplex. (Consiste en la impresión del documento en una sola cara del papel en tinga negra, papel bond de 75 gr de alta blancura).		**SI**	
5.3	Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio dúplex. (Consiste en la impresión del documento a doble cara del papel en tinta negra, papel bond de 75 gr de alta blancura).		**SI**	
5.4	Impresión/fotocopiado color carta/oficio simplex. (Consiste en la impresión del documento en una sola cara del papel en tinga a color, papel bond de 75 gr de alta blancura).		**SI**	
5.5	Impresión/fotocopiado color carta/oficio dúplex. (Consiste en la impresión del documento a doble cara del papel en tinta a color, papel bond de 75 gr de alta blancura).		**SI**	
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 de servidor(es) deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el borrado seguro de la información, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información, de lo actuado se deberá levantar el respectivo informe para constancia.		**SI**	
7	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A BLANCO – NEGRO 20**			
7.1	**Descripción Máquina**			
7.1.1	Marca	RICOH	**SI**	
7.1.2	Modelo	MP 501	**SI**	
7.1.3	Tipo:	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	**SI**	
7.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocromático	**SI**	
7.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.	**SI**	
7.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color con tamaño >= 7" pulgadas.	**SI**	
7.1.7	Memoria RAM	1 GB o superior	**SI**	
7.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000	**SI**	
7.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	**SI**	
7.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	**SI**	

7.1.11	Bandeja de salida de papel	500 hojas.	SI	
7.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio	SI	
7.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.	SI	
7.1.14	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores	SI	
7.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	SI	
7.1.16	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.	SI	
7.1.17	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o EPEAT.	SI	
7.2	**Funcionalidad Impresión**			
7.2.1	Velocidad de impresión	>= 50 ppm en carta.	SI	
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	<= 6 segundos.	SI	
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp o dpi según ficha del fabricante.	SI	
7.2.4	Dúplex automático	Si	SI	
7.3	**Funcionalidad de Copiado**			
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	
7.3.2	Velocidad de copiado	>= 50 cpm.	SI	
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.	SI	
7.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.	SI	
7.3.5	Copiado dúplex automático	Si	SI	
7.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de dos (2) caras en un solo paso.	SI	
7.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	SI	
7.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	>= 55 ipm para simples y >=110 ipm para dúplex.	SI	

7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - legal A4 ADF: Carta - Folio - A4 legal	SI	
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si	SI	
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico y guardar en carpeta de red.	SI	
7.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG	SI	
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.	SI	
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR 03**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.2	Marca	RICOH	SI	
8.1.3	Modelo	MP C501	SI	
8.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led.	SI	
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.	SI	
8.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color >= 7" pulgadas.	SI	
8.1.7	Memoria RAM	1 GB o superior	SI	
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000	SI	
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	SI	
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio)	SI	
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.	SI	
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	SI	
8.1.13	Soporte S.O	Windows 7 y superiores	SI	
8.1.14	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.	SI	
8.1.15	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma energy star y/o EPEAT.	SI	
8.2	**Funcionalidad Impresión**			

8.2.1	Velocidad de impresión	45 ppm carta	SI	
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos	SI	
8.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi	SI	
8.2.4	Dúplex automático	Si	SI	
8.3	**Funcionalidad de Copiado**			
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	
8.3.2	Velocidad de copiado	45 cpm.	SI	
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.	SI	
8.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.	SI	
8.3.5	Copiado dúplex automático	Si	SI	
8.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.	SI	
8.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	SI	
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 45 lados por minuto o carta dúplex negro: 90 lados por minuto. Lectura de 2 caras en un solo paso.	SI	
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	
8.4.4	Tamaño y entrada	CAMA PLANA: Carta – Folio – A4, B5, A3 ADF: Carta – Folio – A4	SI	
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si	SI	
8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	SI	
8.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG	SI	
8.4.8	Compatibilidad GEPOL – gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo. (el sistema GEPOL es compatible con el plugin 6xcha).	SI	
9	**IMPRESORA BLANCO Y NEGRO CANTIDAD 24**			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.1	Marca	RICOH	SI	

9.1.2	Modelo	P 501	SI	
9.1.3	Tipo:	De red	SI	
9.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led	SI	
9.1.5	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina):	10.000 páginas	SI	
9.1.6	Panel de control:	LCD	SI	
9.1.7	Memoria RAM	2 GB	SI	
9.1.8	Tarjeta de red	USB 2.0, Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, USB 2.0 Host	SI	
9.1.9	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas	SI	
9.1.10	Bandeja de entrada de papel	500 hojas. (carta o folio, media carta)	SI	
9.1.11	Bandeja de salida de papel	200 hojas.	SI	
9.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, Media carta	SI	
9.1.13	Soporte S.O.	Windows 7, 8, 10, 11.	SI	
9.1.14	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	SI	
9.1.15	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior	SI	
9.1.16	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	
9.2	**Funcionalidad Impresión**			
9.2.0	Velocidad de impresión	45 ppm	SI	
9.2.1	Tiempo de salida de la primera página	4,3 segundos (A4 / LT SEF)	SI	
9.2.2	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi	SI	
9.2.3	Dúplex automático	SI	SI	
9.3	**Ficha técnica**			
9.3.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.		SI	
10	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			

10.1	Características del software	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro e impresora a color. Debe permitir lo siguiente: • Gestión de los usuarios a través del directorio activo. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. • Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. • El modo de autenticación será mediante el usuario y password. • El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. • El supervisor del contrato y su apoyo a la supervisión, tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. • El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. **Nota:** Se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.	**SI**	
10.2	Registro en base de datos	El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados por las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente: • Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es blanco - negro o color. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)	**SI**	

10.3	Servidor y arquitectura de la solución:	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista deberá proporcionar uno (01) servidor nuevo o usado que funcione en perfectas condiciones, tipo torre que será ubicado en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca – sede Fatima piso 5. Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. **Características mínimas:** • Marca: especificar. • Referencia: especificar. • Servidores físicos tipo torre. • Moderno. • Alto rendimiento. • Formato de diecinueve pulgadas (19"). • Cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos, esto con el fin de garantizar la continuidad del servicio o ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. • La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.	**SI**	
10.4	Herramienta administración de máquinas:	El contratista deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de: Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática, para las máquinas que se encuentren dentro de la red de la Policía Nacional. Los supervisores de contrato podrán tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	**SI**	
10.5	Retención, autenticación y liberación:	• La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina.	**SI**	

		• La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. • Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
10.6	Reglas de impresión	• La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor del contrato podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	**SI**	
10.7	Licenciamiento	Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato.	**SI**	
11	**REQUISITOS PARA EL PERSONAL PROFESIONAL**			
11.1	Responsabilidades del Coordinador del servicio.	**Lugar de operación:** Podrá ser prestado en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca o desde la sede principal del contratista. **Responsabilidades:** • Velar por la correcta prestación del servicio. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista a través del supervisor del contrato. • Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener disponible un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato las 24 horas, 7 días a la semana. • Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. • Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica y/o correo electrónico empresarial Office 365), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato.	**SI**	

		• Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA. • Coordinar oportunamente con el contratista y el supervisor del contrato el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros (papel y tóner).		
11.2	Responsabilidades de los operarios (técnicos)	• Brindar soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y el supervisor del contrato. • Visitar en sitio las máquinas para verificar el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Aprovisionar las cuotas de impresión a través del procedimiento que establezcan el supervisor del contrato y/o delegados, esta función también podrá ser realizada en algunos casos por el funcionario de apoyo a la supervisión. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y hardware de las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico oportuna y eficientemente.	**SI**	
11.3	Certificación de idoneidad	El oferente deberá anexar al momento de la presentación de su oferta, una certificación en la que conste que los técnicos cuentan con la idoneidad para hacer uso y operación de las máquinas y software de la solución de impresión ofertados, por tal motivo serán validos cursos, diplomas, seminarios, entre otros.	**SI**	
11.5	Identidad contratista	El personal deberá usar prendas que lo identifiquen como miembro de la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST.	**SI**	
11.6	Cambio de coordinador de servicios y operadores	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista el cambio de personal, por razones de rendimiento laboral o disciplina frente a las tareas asignadas.	**SI**	
12	**ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**			
12.1	Informe ejecutivo mensual	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:	**SI**	

		Capítulo 1. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: 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 discriminado para cada una de las unidades indicando: • 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 y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos ilustrativos.		
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, con los campos relacionados en el software de gestión y administración. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe.	**SI**	
12.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados y la cantidad de impresiones realizadas en la fecha de corte, así: • Impresión/fotocopiado blanco-negro media carta simplex • Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio simplex • Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio dúplex • Impresión/fotocopiado color carta/oficio simplex • Impresión/fotocopiado color carta/oficio dúplex Para el caso de las maquinas que no se pueden conectar al servidor o no cuentan el contador de "duplex" el contratista reconocerá en la facturación los siguientes porcentajes, así: 80% del total de las impresiones en duplex y el 20% en simplex bien sea color o blanco y negro, esto por cada periodo de corte que se realice. Las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, serán facturadas según corresponda con los valores de blanco y negro simplex o duplex.	**SI**	

		Los supervisores del contrato indicarán al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.		
12.4	Anexos de la factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes.	**SI**	
12.5	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.	**SI**	
12.6	Tiempos de entregables del contrato	El contratista deberá entregar al supervisordel contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexo: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Factura mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Cronograma de instalación: 5 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Hojas de vida: 5 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Certificado de disposición final del material reportado, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios cuando aplique.	**SI**	
13	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
13.1	Suministro de papel	• El contratista será responsable de garantizar la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing. Para las máquinas se debe suministrar hojas carta, oficio y media carta (75 grs - blanco). • El suministro de las hojas de papel será en presentaciones de resmas por 500 hojas y 500 hojas media carta. • El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. • La entrega de papelería se realizará de la siguiente manera:	**SI**	

SEDE	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA	UNIDAD POLICIAL
Nuestra Señora de Fátima	Avenida 10N 16N – 21 Barrio Granada – ESPRI FATIMA.	FATIMA (CALI)
Espco Clínica Deval	Calle 48 No. 86-08 Esquina Barrio El Caney	ESPCO DEVAL (CALI)
ESPRI Palmira	Carrera 31 No. 21-52 Barrio Nueva Palmira	PALMIRA
ESPRI Buga	Carrera 16 No. 7-68 Barrio José María Cabal	BUGA
ESPRI Tuluá	Carrera 43 # 37-164 Villa Campestre Tuluá Valle	TULUA
ESPRI Roldanillo	Calle 8 No. 5–51, Centro	ROLDANILLO

		ESPRI Buenaventura | Avenida 6 No. 50 - 110 Barrio El Galeón | BUENAVENTURA		
13.2	Suministro de tóner	• El contratista en coordinación con el supervisor del contrato garantizará que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. • Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados.	**SI**	
13.3	Stock de suministros	• El contratista debe disponer y entregar un stock de tóner y papel en el lugar que el supervisor lo indique, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 70% del Tóner y papel o coordinado con el supervisor del contrato.	**SI**	
13.4	Disponibilidad de operación del servicio	• 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 cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas.	**SI**	
13.5	Maquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: • Se quede sin tóner. • 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.	**SI**	
13.6	Reporte solicitudes de soporte técnico y tiempos de solución	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: **Para las máquinas de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca sede Nuestra Señora de Fatima y Clínica DEVAL:** **Escenario 1:** Fallas técnicas en los equipos, los tiempos de solución son los siguientes: • Tiempo de solución, máximo 04 horas una vez notificado el requerimiento al contratista. • Una máquina de Backup para cada una de las sedes, con el fin de habilitar los equipos que presenten fallas. **Escenario 2:** insumos agotados en las maquinas (papel, tóner).	**SI**	

		• Tiempo de solución, máximo 04 horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en los tiempos señalados, se otorgará máximo de 24 horas contadas a partir de la notificación, se deberá instalar una máquina de reemplazo de iguales o superiores características por máximo 5 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 5 días el equipo asignado inicialmente no ha sido reparado, este será reemplazado. Los costos en que se incurra por estos conceptos serán a cargo del contratista. **Para las máquinas de los Establecimiento de Sanidad Policial Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo y Buenaventura:** **Escenario 1:** Fallas técnicas en los equipos, los tiempos de solución son los siguientes: • Para las sedes de Palmira, Buga o Tuluá, el tiempo de solución será de máximo 05 horas una vez notificado el requerimiento al contratista. • Para las sedes de Buenaventura y Roldanillo, el tiempo de solución será de máximo 12 horas una vez notificado el requerimiento al contratista. **Escenario 2:** insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). • Tiempo de solución, máximo 06 horas en cualquiera de las sedes. Cuando la falla no se pueda solucionar en los tiempos señalados, se otorgará máximo de 48 horas contadas a partir de la notificación, se deberá instalar una máquina de reemplazo de iguales o superiores características por máximo 5 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 5 días el equipo asignado inicialmente no ha sido reparado, este será reemplazado. Los costos en que se incurra por estos conceptos serán a cargo del contratista.		
13.7	Falla masiva del servicio.	De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio.	**SI**	

		En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución: máximo dos (2) horas y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada sede.		
13.8	Medios para notificar fallas	Para la atención de los siguientes requerimientos: • Insumos (papel-toner) • Fallas en los equipos. • Máquinas fuera de servicio. • Fallas masivas del servicio. • Notificaciones administrativas. El contratista una vez adjudicado el contrato, debe presentar al supervisor del contrato como medios de notificación oficial los siguientes canales: • Funcionario coordinador • correo electrónico • Extensión telefónica o celular Estos canales de comunicación deben atenderse las 24 horas de lunes a domingo y festivos.	**SI**	
14	**TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**			
14.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la transferencia de conocimiento a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. No se aplicará este ítem si la empresa contratista es la misma que continúa prestando el servicio en el nuevo contrato.	**SI**	
14.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones	El contratista deberá realizar transferencia de conocimiento como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos 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 de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista. No se aplicará este ítem si la empresa contratista es la misma que continúa prestando el servicio en el nuevo contrato.	**SI**	
15	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
15.1	Confidencialidad de la información.	En virtud del futuro contrato, el oferente se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.	**SI**	

15.2	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución del contrato, el contratista se compromete a cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 04408 del 26/12/2024), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.	**SI**	
15.3	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.	**SI**	
16	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**			
16.1	Certificación experiencia laboral.	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el oferente se compromete a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, que este personal cuenta con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado. El oferente deberá presentar las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal de operarios que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. Para el personal de operarios y coordinador del servicio, se deberá certificar que estos cuentan con la idoneidad para hacer uso y operación de las máquinas y software de la solución de impresión ofertada, por tal motivo serán válidos cursos, diplomas, seminarios, entre otros.	**SI**	
16.2	Nivel académico.	**Coordinador del servicio:** deberá ser tecnólogo o ingeniero en sistemas, electrónica o sus equivalentes, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el ministerio de educación, con una experiencia mínima de tres (3) años como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión. **Operarios:** técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios, entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.	**SI**	
16.3	Hojas de vida y certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de servicio.	• Hoja de vida. • Certificaciones de experiencia. • Certificaciones de fábrica sobre la idoneidad. • Certificaciones o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado. • Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de los supervisores del contrato.	**SI**	

17	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
17.1	Certificación de propiedad.	El contratista debe presentar certificación de propiedad una vez implementadas la totalidad de las máquinas o a los supervisores del contrato, en la que conste 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.	**SI**	
17.2	Certificado de distribución directa del fabricante o distribuidor autorizado de los equipos ofrecidos.	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante con presencia en Colombia o certificado emitido por el distribuidor autorizado para Colombia de las impresoras ofertadas, en el cual se indique que el oferente está en capacidad de comercializar los productos y que además está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.	**SI**	
17.3	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia.	El oferente debe adjuntar certificación en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia, indicar cuál es el alcance de este programa.	**SI**	
17.4	Certificado suministro repuestos.	El oferente debe presentar certificación en la cual garantice 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.	**SI**	
17.5	Requerimientos Mínimos	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 están las certificaciones y la carta de representación solicitadas. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica.	**SI**	
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 las todas las sedes.	**SI**	
18.2	Gestión de residuos solidos	El contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados dirigido al supervisor del contrato, con los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente. El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y 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.	**SI**	

		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	Certificado eficiencia energética.	El oferente deberá entregar certificado en el que conste que las impresoras cumplen con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tienen un bajo consumo de energía, además que poseen 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".	**SI**	
18.4	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT.	El oferente deberá entregar certificado en el que conste que las impresoras cumplen con la norma Energy Star y/o EPEAT, esta se debe acompañar de documento técnico que lo soporte.	SI	

ÍTEM 19								
CANTIDAD DE MÁQUINAS DISTRIBUIDAS EN SEDES, UNIDADES Y TIPO DE MAQUINAS								
UNIDAD	SEDE	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA	UNIDAD DEL GASTO	UNIDAD POLICIAL	TIPO DE MAQUINA			
					BLANCO-NEGRO	COLOR	ASISTENCIAL	TOTAL MÁQUINAS
UPRES DEVAL	Nuestra Señora de Fátima	Avenida 10N 16N – 21 Barrio Granada – ESPRI FATIMA.	UPRES DEVAL	FATIMA (CALI)	9	2	5	16
UPRES DEVAL	Espco Clínica Deval	Calle 48 No. 86-08 Esquina Barrio El Caney	UPRES DEVAL	ESPCO DEVAL (CALI)	5	1	14	20
UPRES DEVAL	ESPRI Palmira	Carrera 31 No. 21-52 Barrio Nueva Palmira	UPRES DEVAL	PALMIRA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Buga	Carrera 16 No. 7-68 Barrio José María Cabal	UPRES DEVAL	BUGA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Tuluá	Carrera 43 No. 37-164 Villa Campestre Tuluá Valle	UPRES DEVAL	TULUA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Roldanillo	Calle 8 No. 5 –51, Centro	UPRES DEVAL	ROLDANILLO	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Buenaventura	Avenida 6 No. 50 - 110 Barrio El Galeón	UPRES DEVAL	BUENAVENTURA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	Gestión Documental	Calle 11 No. 12-12 Barrio San Bosco	UPRES DEVAL	Gestión Documental (CALI)	1	0	0	1
TOTAL, MÁQUINAS REQUERIDAS					47			

ACTIVIDADES Y LISTA DE PRECIOS BASE PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, INCLUYE TAMBIÉN EL SUMINISTRO DE INSUMOS COMO, PAPEL, TÓNER, MANTENIMIENTO Y/O REPUESTOS.

ÍTEM	Cantidad	Unidad	Menor Valor Unitario Mensual IVA INCLUIDO
Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	1	UN	$ 200,00
Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	1	UN	$ 270,00
Hoja Blanco y Negro DUPLEX	1	UN	$ 520,00
Hoja Color SIMPLEX	1	UN	$ 1.300,00
Hoja Color DUPLEX	1	UN	$ 2.500,00

Nota: las impresiones y/o fotocopias serán en papel bond de 75 grs, tamaño carta (X), media carta (X) o folio (X)

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES

ITEM	REQUERIMIENTO MÍNIMO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.	SI	
2	El oferente se compromete a certificar por escrito que a una vez adjudicado el contrato, tomará contacto con los supervisores del mismo, para realizar las coordinaciones necesarias en caminadas a la instalación y puesta en funcionamiento de las impresoras ofertadas en las diferentes unidades, configuradas con los equipos de cada área policial según las necesidades, con el fin de garantizar el inicio de la ejecución de acuerdo a los plazos establecidos para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca.	SI	
3	El oferente 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".	SI	
4	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 y apagado (fichas técnicas de los equipos), de igual manera cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se estableen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.	SI	

Otros requisitos habilitantes, Lineamientos para la implementación del SG-SST que se deben cumplir y presentar junto con la propuesta los siguientes documentos:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
1	El OFERENTE deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".	SI	
2	El OFERENTE deberá entregar junto con la propuesta el registro de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del año inmediatamente anterior, realizado en aplicativo de la página del Sistema General de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable", es decir un puntaje mayor a 85% (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el registro de la autoevaluación por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). Así mismo, se deberá mantener la calificación y evidencias de la autoevaluación del SGSST a disposición, las cuales serán objeto de verificación durante la ejecución del contrato. Es importante señalar que para la adquisición de elementos realizados a través de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente no es pertinente hacer inclusión de las condiciones anteriormente relacionadas.	SI	

LINEAMIENTOS EN MATERIA AMBIENTAL

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	
		SI	NO
1	Informar si la empresa, consorcio o unión temporal presenta sanciones vigentes de acuerdo al Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo (http://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext), por lo cual, el oferente deberá anexar carta firmada por el representante legal de la misma, donde manifieste que la empresa no cuenta con sanciones vigentes por incumplimiento de la legislación ambiental colombiana.	SI	
2	Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del proceso por parte del contratista, serán asumidas como responsabilidad del oferente o futuro contratista.	SI	
3	Garantizar que la gestión de sus residuos peligrosos generados por su actividad económica se realice a través de un gestor ambiental, cuya licencia o permiso tenga alcance en los servicios de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos peligrosos, dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente.	SI	
4	El oferente y futuro 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.	SI	

5	Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones de los Establecimientos de Sanidad de la Dirección de Sanidad	SI	

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali D.E. a los 13 (trece) días del mes de agosto de 2026

El proponente

JUAN CARLOS FLORES OSPINA
C.C. 6.565.352
Representante Legal
administracion@selcatek.com
SELCATEK TECHNOLOGY S.A.S
NIT: 900151920-3
CEL: +573148343049

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA – UPRES VALLE
OFERTA PARA ESTUDIO DE MERCADO 037_2026

Santiago de Cali D.E., miércoles, 12 de agosto de 2026

Señores:
POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA – UPRES VALLE
Ciudad.

Referencia: **OFERTA PARA ESTUDIO DE MERCADO 037_2026** cuyo objeto es el **"SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA"**

Yo **JORGE ENRIQUE PEÑA BETANCUR** identificado como aparece al pie de mi firma obrando en calidad de Representante Legal legalmente autorizado para actuar en nombre, de **ABKA COLOMBIA SAS**, presento propuesta para el proceso de la Referencia.

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS**		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión deben ser nuevas o usadas y deben estar en perfecto funcionamiento. El oferente deberá anexar junto con su oferta **compromiso por escrito**, en el que garantiza que las impresoras a implementar se encuentran operativas y en perfecto estado de funcionamiento tanto en hardware como en software para atender el volumen de impresiones que se demanda la Unidad. Así mismo deberá anexar el listado de las maquinas que tiene disponibles para implementar indicando como mínimo la siguiente información: • Marca • Modelo • Serie • Año de fabricación Lo anterior permite a la entidad validar la capacidad operativa del oferente para participar en el proceso, teniendo en cuenta la envergadura del servicio a prestar.	**SI**	
2	**INGRESO DE EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	**SI**	
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobadas las pólizas deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución, así: **Para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, Área Administrativa y Regional de Aseguramiento en Salud No. 4:** • 01 día calendario antes de la fecha de la carta de inicio del contrato para la instalación y configuración del servidor del nodo principal.	**SI**	

abka®

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

	• 03 días calendario antes de la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 50% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 05 días calendario posterior a la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 90% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 08 días calendario posterior a la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 100% de la totalidad de las máquinas **Para la Clínica Espco Deval y los Establecimiento de Sanidad Policial (Nuestra Señora de Fatima, Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo y Buenaventura:** • 03 días calendario antes de la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 50% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 05 días calendario posterior a la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 100% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.2	**PERIODO DE TRANSICIÓN EN CASO DE CAMBIO DE PROVEEDOR**		
3.2.1	Cumplir con la instalación y puesta en marcha del servicio, dentro del tiempo establecido para la transición del nuevo servicio y e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.	**SI**	
3.2.2	Garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados una vez terminado el periodo de transición.	**SI**	
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 la Clínica Espco Deval y los Establecimiento de Sanidad Policial Fatima, Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo y Buenaventura:** Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario. **Para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, Área Administrativa y Regional de Aseguramiento en Salud No. 4:** Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a ocho (8) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a ocho (8) días calendario.	**SI**	
5	**ÍTEMS A FACTURAR**		
5.1	Impresión/fotocopiado blanco-negro media carta simplex. (Consiste en la impresión del documento en una sola cara del papel en tinga negra, papel bond de 75 gr de alta blancura).	**SI**	
5.2	Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio simplex. (Consiste en la impresión del documento en una sola cara del papel en tinga negra, papel bond de 75 gr de alta blancura).	**SI**	
5.3	Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio dúplex. (Consiste en la impresión del documento a doble cara del papel en tinta negra, papel bond de 75 gr de alta blancura).	**SI**	
5.4	Impresión/fotocopiado color carta/oficio simplex. (Consiste en la impresión del documento en una sola cara del papel en tinga a color, papel bond de 75 gr de alta blancura).	**SI**	

abka®

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

5.5	Impresión/fotocopiado color carta/oficio dúplex. (Consiste en la impresión del documento a doble cara del papel en tinta a color, papel bond de 75 gr de alta blancura).		SI	
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 de servidor(es) deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el borrado seguro de la información, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información, de lo actuado se deberá levantar el respectivo informe para constancia.		SI	
7	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A BLANCO – NEGRO 20**			
7.1	**Descripción Máquina**			
7.1.1	Marca	RICOH	SI	
7.1.2	Modelo	IM 550	SI	
7.1.3	Tipo:	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	SI	
7.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocromático	SI	
7.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.	SI	
7.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color con tamaño >= 7" pulgadas.	SI	
7.1.7	Memoria RAM	1 GB o superior	SI	
7.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000	SI	
7.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	SI	
7.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	SI	
7.1.11	Bandeja de salida de papel	500 hojas.	SI	
7.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio	SI	
7.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.	SI	
7.1.14	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores	SI	
7.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	SI	
7.1.16	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.	SI	
7.1.17	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o EPEAT.	SI	
7.2	**Funcionalidad Impresión**			
7.2.1	Velocidad de impresión	>= 50 ppm en carta.	SI	
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	<= 6 segundos.	SI	
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp o dpi según ficha del fabricante.	SI	
7.2.4	Dúplex automático	Si	SI	
7.3	**Funcionalidad de Copiado**			
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	
7.3.2	Velocidad de copiado	>= 50 cpm.	SI	
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.	SI	

abka®

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

7.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.	SI	
7.3.5	Copiado dúplex automático	Si	SI	
7.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de dos (2) caras en un solo paso.	SI	
7.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	SI	
7.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	>= 55 ipm para simples y >=110 ipm para dúplex.	SI	
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - legal A4 ADF: Carta - Folio - A4 legal	SI	
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si	SI	
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico y guardar en carpeta de red.	SI	
7.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG	SI	
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.	SI	
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR 03**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.2	Marca	RICOH	SI	
8.1.3	Modelo	MP C501	SI	
8.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led.	SI	
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.	SI	
8.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color >= 7" pulgadas.	SI	
8.1.7	Memoria RAM	1 GB o superior	SI	
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000	SI	
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	SI	
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio)	SI	
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.	SI	
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	SI	
8.1.13	Soporte S.O	Windows 7 y superiores	SI	
8.1.14	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.	SI	
8.1.15	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma energy star y/o EPEAT.	SI	
8.2	**Funcionalidad Impresión**			
8.2.1	Velocidad de impresión	45 ppm carta	SI	

abka®

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos	SI	
8.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi	SI	
8.2.4	Dúplex automático	Si	SI	
8.3	**Funcionalidad de Copiado**			
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	
8.3.2	Velocidad de copiado	45 cpm.	SI	
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.	SI	
8.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.	SI	
8.3.5	Copiado dúplex automático	Si	SI	
8.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.	SI	
8.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	SI	
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 45 lados por minuto o carta dúplex negro: 90 lados por minuto. Lectura de 2 caras en un solo paso.	SI	
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	
8.4.4	Tamaño y entrada	CAMA PLANA: Carta – Folio – A4, B5, A3 ADF: Carta – Folio – A4	SI	
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si	SI	
8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	SI	
8.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG	SI	
8.4.8	Compatibilidad GEPOL – gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo. (el sistema GEPOL es compatible con el plugin 5xcha).	SI	
9	**IMPRESORA BLANCO Y NEGRO CANTIDAD 24**			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.1	Marca	RICOH	SI	
9.1.2	Modelo	SP 5300DN	SI	
9.1.3	Tipo:	De red	SI	
9.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led	SI	
9.1.5	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina):	10.000 páginas	SI	
9.1.6	Panel de control:	LCD	SI	
9.1.7	Memoria RAM	2 GB	SI	
9.1.8	Tarjeta de red	USB 2.0, Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, USB 2.0 Host	SI	

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

9.1.9	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas	SI	
9.1.10	Bandeja de entrada de papel	500 hojas. (carta o folio, media carta)	SI	
9.1.11	Bandeja de salida de papel	200 hojas.	SI	
9.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, Media carta	SI	
9.1.13	Soporte S.O.	Windows 7, 8, 10, 11.	SI	
9.1.14	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	SI	
9.1.15	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior	SI	
9.1.16	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	
9.2	**Funcionalidad Impresión**			
9.2.0	Velocidad de impresión	45 ppm	SI	
9.2.1	Tiempo de salida de la primera página	4,3 segundos (A4 / LT SEF)	SI	
9.2.2	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi	SI	
9.2.3	Dúplex automático	SI	SI	
9.3	**Ficha técnica**			
9.3.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.		SI	
10	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
10.1	Características del software	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro e impresora a color. Debe permitir lo siguiente: • Gestión de los usuarios a través del directorio activo. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. • Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. • El modo de autenticación será mediante el usuario y password. • El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. • El supervisor del contrato y su apoyo a la supervisión, tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. • El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución.	SI	

abka®

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

		Nota: Se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.		
10.2	Registro en base de datos	El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados por las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente: • Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es blanco - negro o color. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)	**SI**	
10.3	Servidor y arquitectura de la solución:	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista deberá proporcionar uno (01) servidor nuevo o usado que funcione en perfectas condiciones, tipo torre que será ubicado en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca – sede Fatima piso 5. Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. **Características mínimas:** • Marca: especificar. • Referencia: especificar. • Servidores físicos tipo torre. • Moderno. • Alto rendimiento. • Formato de diecinueve pulgadas (19"). • Cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos, esto con el fin de garantizar la continuidad del servicio o ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. • La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.	**SI**	

abka®

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

10.4	Herramienta administración de máquinas:	El contratista deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de: Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática, para las máquinas que se encuentren dentro de la red de la Policía Nacional. Los supervisores de contrato podrán tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	**SI**	
10.5	Retención, autenticación y liberación:	• La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. • La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. • Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.	**SI**	
10.6	Reglas de impresión	• 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 del contrato podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	**SI**	
10.7	Licenciamiento	Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato.	**SI**	
11	**REQUISITOS PARA EL PERSONAL PROFESIONAL**			
11.1	Responsabilidades del Coordinador del servicio.	**Lugar de operación:** Podrá ser prestado en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca o desde la sede principal del contratista. **Responsabilidades:** • Velar por la correcta prestación del servicio.	**SI**	

abka®

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

		• Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista a través del supervisor del contrato. • Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener disponible un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato las 24 horas, 7 días a la semana. • Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. • Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica y/o correo electrónico empresarial Office 365), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA. • Coordinar oportunamente con el contratista y el supervisor del contrato el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros (papel y tóner).		
11.2	Responsabilidades de los operarios (técnicos)	• Brindar soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y el supervisor del contrato. • Visitar en sitio las máquinas para verificar el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Aprovisionar las cuotas de impresión a través del procedimiento que establezcan el supervisor del contrato y/o delegados, esta función también podrá ser realizada en algunos casos por el funcionario de apoyo a la supervisión. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y hardware de las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico oportuna y eficientemente.	**SI**	
11.3	Certificación de idoneidad	El oferente deberá anexar al momento de la presentación de su oferta, una certificación en la que conste que los técnicos cuentan con la idoneidad para hacer uso y operación de las máquinas y software de la solución de impresión ofertados, por tal motivo serán validos cursos, diplomas, seminarios, entre otros.	**SI**	
11.5	Identidad contratista	El personal deberá usar prendas que lo identifiquen como miembro de la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST.	**SI**	

abka®

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

11.6	Cambio de coordinador de servicios y operadores	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista el cambio de personal, por razones de rendimiento laboral o disciplina frente a las tareas asignadas.	**SI**	
12	**ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**			
12.1	Informe ejecutivo mensual	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: **Capítulo 1**. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: • 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 discriminado para cada una de las unidades indicando: • 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 y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos ilustrativos.	**SI**	
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, con los campos relacionados en el software de gestión y administración. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe.	**SI**	
12.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados y la cantidad de impresiones realizadas en la fecha de corte, así: • Impresión/fotocopiado blanco-negro media carta simplex • Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio simplex • Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio dúplex • Impresión/fotocopiado color carta/oficio simplex • Impresión/fotocopiado color carta/oficio dúplex Para el caso de las maquinas que no se pueden conectar al servidor o no cuentan el contador de "duplex" el contratista reconocerá en la facturación los siguientes porcentajes, así: 80% del total de las impresiones en duplex y el 20% en simplex bien sea color o blanco y negro, esto por cada periodo de corte que se realice. Las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, serán facturadas según corresponda con los valores de blanco y negro simplex o duplex. Los supervisores del contrato indicarán al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que	**SI**	

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

<table>
<tr><td></td><td></td><td>se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12.4</td><td>Anexos de la factura mensual</td><td>El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:

• Certificación de aportes parafiscales.
• Planilla de aportes.</td><td>SI</td><td></td></tr>
<tr><td>12.5</td><td>Cronograma de instalación e implementación de la solución</td><td>El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades.</td><td>SI</td><td></td></tr>
<tr><td>12.6</td><td>Tiempos de entregables del contrato</td><td>El contratista deberá entregar al supervisordel contrato los documentos entregables de la siguiente manera:

• Informe mensual y anexo: 5 primeros días hábiles de cada mes.
• Factura mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes.
• Cronograma de instalación: 5 días hábiles después de aprobación de garantía única.
• Hojas de vida: 5 días hábiles después de firma de acta de inicio.
• Certificado de disposición final del material reportado, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios cuando aplique.</td><td>SI</td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td colspan="4">SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO</td></tr>
<tr><td>13.1</td><td>Suministro de papel</td><td>• El contratista será responsable de garantizar la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing. Para las máquinas se debe suministrar hojas carta, oficio y media carta (75 grs - blanco).

• El suministro de las hojas de papel será en presentaciones de resmas por 500 hojas y 500 hojas media carta.

• El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco.

• La entrega de papelería se realizará de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>SEDE</th><th>DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA</th><th>UNIDAD POLICIAL</th></tr>
<tr><td>Nuestra Señora de Fátima</td><td>Avenida 10N 16N – 21 Barrio Granada – ESPRI FATIMA.</td><td>FATIMA (CALI)</td></tr>
<tr><td>Espco Clínica Deval</td><td>Calle 48 No. 86-08 Esquina Barrio El Caney</td><td>ESPCO DEVAL (CALI)</td></tr>
<tr><td>ESPRI Palmira</td><td>Carrera 31 No. 21-52 Barrio Nueva Palmira</td><td>PALMIRA</td></tr>
<tr><td>ESPRI Buga</td><td>Carrera 16 No. 7-68 Barrio José María Cabal</td><td>BUGA</td></tr>
<tr><td>ESPRI Tuluá</td><td>Carrera 43 # 37-164 Villa Campestre Tuluá Valle</td><td>TULUA</td></tr>
<tr><td>ESPRI Roldanillo</td><td>Calle 8 No. 5–51, Centro</td><td>ROLDANILLO</td></tr>
<tr><td>ESPRI Buenaventura</td><td>Avenida 6 No. 50 - 110 Barrio El Galeón</td><td>BUENAVENTURA</td></tr>
</table></td><td>SI</td><td></td></tr>
<tr><td>13.2</td><td>Suministro de tóner</td><td>• El contratista en coordinación con el supervisor del contrato garantizará que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.

• Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas</td><td>SI</td><td></td></tr>
</table>

abka®

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

		implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados.		
13.3	Stock de suministros	• El contratista debe disponer y entregar un stock de tóner y papel en el lugar que el supervisor lo indique, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 70% del Tóner y papel o coordinado con el supervisor del contrato.	**SI**	
13.4	Disponibilidad de operación del servicio	• 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 cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas.	**SI**	
13.5	Maquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: • Se quede sin tóner. • 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.	**SI**	
13.6	Reporte solicitudes de soporte técnico y tiempos de solución	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: **<u>Para las máquinas de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca sede Nuestra Señora de Fatima y Clínica DEVAL:</u>** **Escenario 1:** Fallas técnicas en los equipos, los tiempos de solución son los siguientes: • Tiempo de solución, máximo 04 horas una vez notificado el requerimiento al contratista. • Una máquina de Backup para cada una de las sedes, con el fin de habilitar los equipos que presenten fallas. **Escenario 2:** insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). • Tiempo de solución, máximo 04 horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en los tiempos señalados, se otorgará máximo de 24 horas contadas a partir de la notificación, se deberá instalar una máquina de reemplazo de iguales o superiores características por máximo 5 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 5 días el equipo asignado inicialmente no ha sido reparado, este será reemplazado. Los costos en que se incurra por estos conceptos serán a cargo del contratista.	**SI**	

abka®

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

		Para las máquinas de los Establecimiento de Sanidad Policial Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo y Buenaventura: **Escenario 1:** Fallas técnicas en los equipos, los tiempos de solución son los siguientes: • Para las sedes de Palmira, Buga o Tuluá, el tiempo de solución será de máximo 05 horas una vez notificado el requerimiento al contratista. • Para las sedes de Buenaventura y Roldanillo, el tiempo de solución será de máximo 12 horas una vez notificado el requerimiento al contratista. **Escenario 2:** insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). • Tiempo de solución, máximo 06 horas en cualquiera de las sedes. Cuando la falla no se pueda solucionar en los tiempos señalados, se otorgará máximo de 48 horas contadas a partir de la notificación, se deberá instalar una máquina de reemplazo de iguales o superiores características por máximo 5 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 5 días el equipo asignado inicialmente no ha sido reparado, este será reemplazado. Los costos en que se incurra por estos conceptos serán a cargo del contratista.		
13.7	Falla masiva del servicio.	De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio. En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución: máximo dos (2) horas y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada sede.	**SI**	
13.8	Medios para notificar fallas	Para la atención de los siguientes requerimientos: • Insumos (papel-toner) • Fallas en los equipos. • Máquinas fuera de servicio. • Fallas masivas del servicio. • Notificaciones administrativas. El contratista una vez adjudicado el contrato, debe presentar al supervisor del contrato como medios de notificación oficial los siguientes canales: • Funcionario coordinador • correo electrónico • Extensión telefónica o celular Estos canales de comunicación deben atenderse las 24 horas de lunes a domingo y festivos.	**SI**	
14	**TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**			
14.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas,	**SI**	

abka®

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

		justificando la transferencia de conocimiento a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. No se aplicará este ítem si la empresa contratista es la misma que continúa prestando el servicio en el nuevo contrato.		
14.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones	El contratista deberá realizar transferencia de conocimiento como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos 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 de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista. No se aplicará este ítem si la empresa contratista es la misma que continúa prestando el servicio en el nuevo contrato.	**SI**	
15	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
15.1	Confidencialidad de la información.	En virtud del futuro contrato, el oferente se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.	**SI**	
15.2	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución del contrato, el contratista se compromete a cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 04408 del 26/12/2024), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.	**SI**	
15.3	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.	**SI**	
16	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**			
16.1	Certificación experiencia laboral.	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el oferente se compromete a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, que este personal cuenta con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado. El oferente deberá presentar las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal de operarios que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. Para el personal de operarios y coordinador del servicio, se deberá certificar que estos cuentan con la idoneidad para hacer uso y operación	**SI**	

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

		de las máquinas y software de la solución de impresión ofertada, por tal motivo serán válidos cursos, diplomas, seminarios, entre otros.		
16.2	Nivel académico.	**Coordinador del servicio:** deberá ser tecnólogo o ingeniero en sistemas, electrónica o sus equivalentes, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el ministerio de educación, con una experiencia mínima de tres (3) años como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión. **Operarios:** técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios, entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.	**SI**	
16.3	Hojas de vida y certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de servicio.	• Hoja de vida. • Certificaciones de experiencia. • Certificaciones de fábrica sobre la idoneidad. • Certificaciones o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado. • Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de los supervisores del contrato.	**SI**	
17	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
17.1	Certificación de propiedad.	El contratista debe presentar certificación de propiedad una vez implementadas la totalidad de las máquinas o a los supervisores del contrato, en la que conste 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.	**SI**	
17.2	Certificado de distribución directa del fabricante o distribuidor autorizado de los equipos ofrecidos.	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante con presencia en Colombia o certificado emitido por el distribuidor autorizado para Colombia de las impresoras ofertadas, en el cual se indique que el oferente está en capacidad de comercializar los productos y que además está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.	**SI**	
17.3	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia.	El oferente debe adjuntar certificación en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia, indicar cuál es el alcance de este programa.	**SI**	
17.4	Certificado suministro repuestos.	El oferente debe presentar certificación en la cual garantice 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.	**SI**	
17.5	Requerimientos Mínimos	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 están las certificaciones y la carta de representación solicitadas. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica.	**SI**	
18	**COMPONENTE AMBIENTAL**			
18.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos	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	**SI**	

abka®

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

	ambientales asociados a su actividad productiva.	después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las todas las sedes.		
18.2	Gestión de residuos solidos	El contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados dirigido al supervisor del contrato, con los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente. El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y 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.	**SI**	
18.3	Certificado eficiencia energética.	El oferente deberá entregar certificado en el que conste que las impresoras cumplen con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tienen un bajo consumo de energía, además que poseen 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".	**SI**	
18.4	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT.	El oferente deberá entregar certificado en el que conste que las impresoras cumplen con la norma Energy Star y/o EPEAT, esta se debe acompañar de documento técnico que lo soporte.	SI	

ÍTEM 19								
CANTIDAD DE MÁQUINAS DISTRIBUIDAS EN SEDES, UNIDADES Y TIPO DE MAQUINAS								
UNIDAD	SEDE	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA	UNIDAD DEL GASTO	UNIDAD POLICIAL	TIPO DE MAQUINA			
					BLANCO-NEGRO	COLOR	ASISTENCIAL	TOTAL MÁQUINAS
UPRES DEVAL	Nuestra Señora de Fátima	Avenida 10N 16N – 21 Barrio Granada – ESPRI FATIMA.	UPRES DEVAL	FATIMA (CALI)	9	2	5	16
UPRES DEVAL	Espco Clínica Deval	Calle 48 No. 86-08 Esquina Barrio El Caney	UPRES DEVAL	ESPCO DEVAL (CALI)	5	1	14	20
UPRES DEVAL	ESPRI Palmira	Carrera 31 No. 21-52 Barrio Nueva Palmira	UPRES DEVAL	PALMIRA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Buga	Carrera 16 No. 7-68 Barrio José María Cabal	UPRES DEVAL	BUGA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Tuluá	Carrera 43 No. 37-164 Villa Campestre Tuluá Valle	UPRES DEVAL	TULUA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Roldanillo	Calle 8 No. 5 –51, Centro	UPRES DEVAL	ROLDANILLO	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Buenaventura	Avenida 6 No. 50 - 110 Barrio El Galeón	UPRES DEVAL	BUENAVENTURA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	Gestión Documental	Calle 11 No. 12-12 Barrio San Bosco	UPRES DEVAL	Gestión Documental (CALI)	1	0	0	1
TOTAL, MÁQUINAS REQUERIDAS					47			

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

ACTIVIDADES Y LISTA DE PRECIOS BASE PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, INCLUYE TAMBIÉN EL SUMINISTRO DE INSUMOS COMO, PAPEL, TÓNER, MANTENIMIENTO Y/O REPUESTOS.

ÍTEM	Cantidad	Unidad	Menor Valor Unitario Mensual IVA INCLUIDO
Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	1	UN	**$ 180,00**
Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	1	UN	**$ 250,00**
Hoja Blanco y Negro DUPLEX	1	UN	**$ 480,00**
Hoja Color SIMPLEX	1	UN	**$ 1.200,00**
Hoja Color DUPLEX	1	UN	**$ 2.000,00**

Nota: las impresiones y/o fotocopias serán en papel bond de 75 grs, tamaño carta (X), media carta (X) o folio (X)

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES

ITEM	REQUERIMIENTO MÍNIMO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.	SI	
2	El oferente se compromete a certificar por escrito que a una vez adjudicado el contrato, tomará contacto con los supervisores del mismo, para realizar las coordinaciones necesarias en caminadas a la instalación y puesta en funcionamiento de las impresoras ofertadas en las diferentes unidades, configuradas con los equipos de cada área policial según las necesidades, con el fin de garantizar el inicio de la ejecución de acuerdo a los plazos establecidos para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca.	SI	
3	El oferente 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".	SI	
4	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 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.	SI	

Otros requisitos habilitantes, Lineamientos para la implementación del SG-SST que se deben cumplir y presentar junto con la propuesta los siguientes documentos:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
1	El OFERENTE deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".	SI	
2	El OFERENTE deberá entregar junto con la propuesta el registro de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del año inmediatamente anterior, realizado en aplicativo de la página del Sistema General de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable", es decir un puntaje mayor a 85% (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el registro de la autoevaluación por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). Así mismo, se deberá mantener la calificación y evidencias de la autoevaluación del SGSST a disposición, las cuales serán objeto de verificación durante la ejecución del contrato. Es importante señalar que para la adquisición de elementos realizados a través de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente no es pertinente hacer inclusión de las condiciones anteriormente relacionadas.	SI	

LINEAMIENTOS EN MATERIA AMBIENTAL

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	
		SI	NO

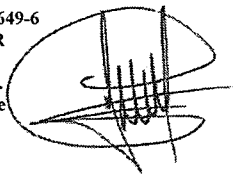
Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

1	Informar si la empresa, consorcio o unión temporal presenta sanciones vigentes de acuerdo al Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo (http://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext), por lo cual, el oferente deberá anexar carta firmada por el representante legal de la misma, donde manifieste que la empresa no cuenta con sanciones vigentes por incumplimiento de la legislación ambiental colombiana.	SI	
2	Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del proceso por parte del contratista, serán asumidas como responsabilidad del oferente o futuro contratista.	SI	
3	Garantizar que la gestión de sus residuos peligrosos generados por su actividad económica se realice a través de un gestor ambiental, cuya licencia o permiso tenga alcance en los servicios de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos peligrosos, dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente.	SI	
4	El oferente y futuro 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.	SI	
5	Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones de los Establecimientos de Sanidad de la Dirección de Sanidad	SI	

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali D.E. a los 12 (doce) días del mes de agosto de 2026.

EL PROPONENTE

ABKA COLOMBIA SAS, NIT. 900110649-6
JORGE ENRIQUE PEÑA BETANCUR
Representante Legal
C.C. 16.737892 de Santiago de Cali D.E.
Avenida 6 Norte N°. 47AN-75 El Bosque
Santiago de Cali D.E.
6025247002-6023877070
jepena@abkacolombia.com
german.gutierrez@abkacolombia.com



Carvajal
TECNOLOGÍA
Y SERVICIOS

UPRES VALLE COTIZACION 037 2026

ITEM	Cantidad	Unidad	Menor valor Unitario Mensual IVA INCLUIDO
Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	1	UN	$ 100
Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	1	UN	$ 110
Hoja Blanco y Negro DUPLEX	1	UN	$ 195
Hoja Color SIMPLEX	1	UN	$ 491
Hoja Color DUPLEX	1	UN	$ 958

Fue estimado para un volumen de impresión mínimo de:
88,000 impresiones monocromáticas, 3000 impresiones en color

* El Canon fijo incluye:	Cantidad	Modelo Propuesto
Impresora Multifuncional laser negro	44	HP M633
Impresora Multifuncional laser color	3	HPX 57945
Instalación de equipos		
Soporte Tecnico		
Mantenimiento Preventivo y correctivo		
Suministro de tóner		
Marca		HP
Serie:		Multifuncional Corporativo
Año de fabricación		2018

Persona de contacto Celene Camargo Rodríguez
Dirección y ciudad Barranquilla
Teléfono 3013965210
Correo electrónico celene.camargo@carvajal.com

Atentamente,

Celene Camargo Rodríguez
C. C. N.º 22.668.256
Carvajal Tecnología y Servicios S.A.S.