MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA

GS-2026- 109495 /AREAD - GRUCO - 11.3

Tunja, 11 NOV 2026

Señores
SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S A S
NIT. 830136314-3
Teléfono: 6735062- 3238538277
E-mail: comercial@serviequiposysuministros.com
Dirección: AV 28 41 08 Bogotá D.C.

Asunto: aceptación de oferta No. 95-7-10248-26 proceso PN METUN MIC 031 2026

Con toda atención la Policía Metropolitana de Tunja, se permite informar que la propuesta presentada por usted el día 04/11/2026, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, dentro del proceso de contratación por modalidad de selección de mínima cuantía No. PN METUN MIC 031 2026, que tiene por objeto "*SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LAS UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA*", por la suma de SESENTA Y CINCO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CT ($65.080.000,00), ha sido aceptada por esta unidad, así:

CONTRATANTE	POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA NIT. 900.801.209-4
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel ALFONSO BURBANO GONZÁLEZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	C.C. No. 10.754.112 expedida en Piendamó-Tunía, Cauca.
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Tunja
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución 012560 del 14 de octubre del 2026
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución Nro. 00502 del 05 de marzo de 2026, adicionada y modificada parcialmente por la Resolución 01567 del 09 de junio de 2026, expedida por la Dirección General de la Policía Nacional de Colombia.
CONTRATISTA	**Razón Social:** SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S A S **Nit.** 830136314-3 **Representante Legal**: LUIS ARIEL PAEZ **Documento de Identificación:** 79.528.972 de Bogotá D.C **Dirección:** AV 28 41 08 Bogotá D.C. **Teléfono:** 6735062- 3238538277 **E-mail:** comercial@serviequiposysuministros.com **Ciudad de notificación:** Bogotá D.C

SUPERVISORES DEL CONTRATO	La supervisión del contrato estará a cargo del personal que más adelante se relaciona en las unidades de la Policía Metropolitana de Tunja y Departamento de Policía Boyacá, o quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el comandante de la policía metropolitana de Tunja como ordenador del gasto, los supervisores serán encargados de verificar la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, "por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", y demás normas reglamentarias. **POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA** Cargo: Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones METUN o quien haga sus veces Grado y Nombre: IJ. CARLOS ANDRÉS OSSA NAVARRO C.C. 18519979 Celular: 3102409155 Correo: Carlos.ossa9979@correo.policia.gov.co Dirección: Carrera 11 No. 19 - 85 **DEPARTAMENTO POLICÍA BOYACÁ** Cargo: Técnico Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEBOY o quien haga sus veces Grado y Nombre: IJ. LUIS ALBERTO JAIME TENJO C.C. 1.052.380.678 Celular: 3112733703 - 3213949401 Correo: alberto.jaime@correo.policia.gov.co Dirección: Carrera 4 No. 29 - 62 **GRUPO DE INCORPORACIÓN BOYACÁ** Cargo: Jefe Grupo de Incorporación Boyacá o quien haga sus veces Grado y Nombre: IJ. YOLMAN EDUARDO NEIRA GONZÁLEZ C.C. 1.099.202.359 Celular: 3214313407 Correo: yolman.neira@correo.policia.gov.co Dirección: calle 13 # 8 - 53 Parque Pinzón
FORMA DE PAGO	El Comando de la Policía Metropolitana de Tunja pagará el valor del presente contrato de manera parcial, teniendo en cuenta la entrega del servicio por el proveedor, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la presentación de la respectiva factura (s) comercial (es); previamente realizados el informe de supervisión, recibido a satisfacción y pago salud pensión y parafiscales, estos documentos deben ser tramitados al Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Tunja, por parte del supervisor del contrato. Todos los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC - Programa Anual mensual izado de Caja, a la asignación de Recursos de La Dirección Administrativa y Financiera de La Policía Nacional y a las metas macroeconómicas del País. Si los documentos en referencia no se reciben dentro de la fecha estipulada, que una vez recibidos sean devueltos, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Comando de la Policía Metropolitana de Tunja, cancelara la (s) factura (s) dentro de los noventa (90) días siguientes de la fecha programada, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. El contratista o proveedor para dar cumplimiento al proceso de recepción de facturación electrónica, deberá tener en cuenta lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito

Público, mediante CIRCULAR EXTERNA 042 de fecha 26 de diciembre del 2023

Numeral 5 Proceso de recepción de documentos electrónicos (DE) Factura Electrónica, Notas Debito y Notas Crédito

El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.

El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información,

Ejemplo: #$16-01-01-M16;Contratoxyz;correodelsupervisor@correo.policia.gov.co#$

En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado "Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.

IMPORTANTE: La Entidad debe registrar previamente al funcionario o contratista designado como supervisor y Gestor documentos en el SIIF Nación, según lo indicado en el numeral 1 de la presente circular, al igual que, la entidad debe dar indicaciones claras y exactas a los proveedores y/o contratitas de la anterior información, con el fin de generar un proceso de recepción con éxito, adicionalmente, se recomienda realizar el registro de los usuarios a la mayor brevedad posible para no tener contratiempos en la gestión de estos a partir del 1 de enero de 2024.

Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación.

Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica.
La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago.

El abono en cuenta se realizará a cuenta bancaria de titularidad del oferente, en estado activa y vigente, sin restricciones y situaciones administrativas que imposibiliten el pago, para lo cual el oferente entregará certificación de cuenta bancaria no mayor a 30 días de expedición (vigente) y formulario de inscripción No. 2 "CUENTA BANCARIA"

Nota1: de igual forma al momento de enviar la factura, en el asunto, deberán incluir la anterior estructura, aquí no es necesario incluir el #$.

Nota 2: en cuanto se refiere al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, EL CONTRATISTA lo

	realizará mes vencido considerando para efectos de liquidación de los mismos, el pago recibido en el mes inmediatamente anterior. Nota 3: El oferente deberá adquirir la estampilla "Pro desarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica En atención a las circulares 034 y 035 del 2022, el procedimiento para el pago de las estampillas deberá realizarse, de acuerdo al valor de cada contrato (órdenes de servicio, órdenes de compra, contratos de cuantías mayores, contratos de prestación de servicios), partir de la fecha los contratistas realizaran de manera personal el pago correspondiente por concepto de estampillas liquidado sobre el valor del contrato el 1% aproximándolo al digito de $1.000 más cercano, según lo establecido en la ordenanza 030 de 2005, expedida por la asamblea del Departamento de Boyacá, es de anotar, que para el procedimiento del pago de dichas estampillas, la UPTC cuenta en su página Web con un instructivo para el procedimiento. Publicidad: el contratista deberá cargar en el contrato electrónico generado a través del SECOP II, la facturación y demás documentación correspondiente al proceso suscrito, lo cual será objetó de verificación por parte del supervisor del proceso, para lo cual deberá apoyarse en las diferentes guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas. El pago se realizará a la siguiente cuenta bancaria: **NOMBRE BENEFICIARIO:** SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS SAS NIT. 830136314-3 **TIPO DE CUENTA:** CORRIENTE **CUENTA No:** 0550473100075646 **ENTIDAD FINANCIERA:** BANCO DAVIVIENDA
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 11626 de fecha 27/10/2026, recurso 10 expedido por el Grupo de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Tunja.
VALOR DEL CONTRATO	La Policía Metropolitana de Tunja adjudicó el valor total del presupuesto asignado, Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente aceptación de oferta es de **SESENTA Y CINCO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CT ($65.080.000,00)** incluido el valor del IVA, impuestos, tasas, contribuciones y/o tributos, de acuerdo con el estudio de mercado, discriminados, así: **VIGENCIA 2026**

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR UNITARIO INCLUIDOIVA	VALOR TOTAL INCLUIDOIVA
1	02-02-02-008-009	METUN-GUTIC	SERVICIO DE OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL	10	1	$6.800.000,00	$ 6.800.000,00
2	02-02-02-008-009	DEBOY-GUTIC	SERVICIO DE OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL	10	1	$5.750.000,00	$5.750.000,00
3	02-02-02-008-009	DEBOY-GINCO	SERVICIO DE OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL	10	1	$670.000,00	$670.000,00
						VALOR TOTAL ESTIMADO	**$13.220.000,00**

VIGENCIA 2027

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR UNITARIO INCLUIDOIVA	VALOR TOTAL INCLUIDOIVA
1	02-02-02-008-009	METUN-GUTIC	SERVICIO DE OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL	10	1	$27.000.000,00	$27.000.000,00
2	02-02-02-008-009	DEBOY-GUTIC	SERVICIO DE OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL	10	1	$22.500.000,00	$22.500.000,00
3	02-02-02-008-009	DEBOY-GINCO	SERVICIO DE OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL	10	1	$2.360.000,00	$2.360.000,00
						VALOR TOTAL ESTIMADO	**$51.860.000,00**

La empresa SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S. con NIT: 830136314-3, dentro de su propuesta presento un 39% de descuento así.

PORCENTAJE % DE DESCUENTO QUE SE APLICA A CADA ARTÍCULOS o ÍTEM DE LA OFERTA ECONÓMICA.
39%

Los precios ofertados para cada ítem incluyen todos los impuestos aplicables y reflejan el descuento ofrecido, el cual ya fue aplicado individualmente a cada uno de los ítems relacionados, así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO OFERTADO CON DESCUENTO Y CON IVA
1	VALOR HOJAS BLANCO Y NEGRO SIMPLEX	1	UNIDAD	$ 108,10
2	VALOR HOJAS BLANCO Y NEGRO DUPLEX	1	UNIDAD	$ 156,47
3	VALOR HOJAS COLOR SIMPLEX	1	UNIDAD	$ 163,15
4	VALOR HOJAS COLOR DUPLEX	1	UNIDAD	$ 218,61

Nota 1: De presentarse sobrante presupuestal en la vigencia 2026 y/o de contar con recursos adicionales durante la ejecución del proceso, se podrán adicionar al contrato que se adjudique, previa viabilidad del contratista y de la unidad ordenadora del gasto.

Nota 2: en caso de existir en un futuro y durante la vigencia del contrato recursos adicionales aprobadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para satisfacer necesidades existentes, serán adicionados al contrato que se suscriba, previo acuerdo de las partes.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en anexo No. 1 de la presente aceptación de oferta.
GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación en SECOP II de la presente aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA, la Garantía Única que cubra los siguientes amparos: **1. GARANTÍA ÚNICA:**

a). DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: por el veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual al plazo de ejecución de la aceptación de oferta y seis (6) meses más.

b). CALIDAD DEL SERVICIO: por el cincuenta por ciento (50%) del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual al plazo de ejecución de la aceptación de oferta y diez (10) días más.

c). NO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES: por el cinco por ciento (5%) del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual al plazo de ejecución de la aceptación de oferta y tres (3) años más.

d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL: por 200 SMMLV vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato

NOTA: la garantía única deberá ser cargada por el CONTRATISTA en el contrato generado a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, atendiendo el procedimiento establecido en las guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Las partes convienen en establecer las siguientes formas de sancionar el incumplimiento de las obligaciones adquiridas por **EL CONTRATISTA** en virtud de la presente aceptación de oferta:

a) MULTAS.- En caso de mora o incumplimiento parcial de la alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables a **EL CONTRATISTA** - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890 – las partes acuerdan que **EL CONTRATANTE**, mediante acto administrativo, afectará a **EL CONTRATISTA** con multas, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo establecido en la Resolución 04708 del 2013 DIPON, Por la cual se adopta la guía para la Modalidad de Mínima Cuantía en la Policía Nacional y con Audiencia de las partes, cuyo valor se liquidará del cero punto uno (0.1) al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato, por cada día de retardo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento y hasta por quince (15) días calendario. En caso de incumplimiento no valorable en días, se impondrá una multa de hasta el cinco por ciento (5%) del valor del contrato, dependiendo de la gravedad del incumplimiento. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007. **b). MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN:** Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única, en caso de existir, y/o alguno de los requisitos de legalización, **EL CONTRATANTE** podrá mediante acto administrativo afectar a **EL CONTRATISTA** con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días. **c) PENAL PECUNIARIA**.- De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, **EL CONTRATISTA** pagará a **EL CONTRATANTE**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) de la presente cláusula. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a **EL CONTRATANTE**. No obstante, **EL CONTRATANTE** se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula

penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguro en las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El procedimiento para la imposición de las multas y sanciones, se sujetará a lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Resolución No. 04708 del 29 de Noviembre de 2014 " Por la cual se adopta la guía para la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía en la Policía Nacional, así: **1.** Recibido el informe del supervisor en el que se señale un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el Grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, remitirá al ordenador un informe con la relación detallada de los hechos en que se funda el eventual incumplimiento del contratista, las actuaciones llevadas a cabo por el interventor o supervisor del contrato y la pertinencia de la imposición de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, según corresponda. Dicho documento deberá estar acompañado del informe de interventoría o de supervisión. **2.** La asesoría jurídica de la entidad verificará el informe presentado por el Grupo de Contratos o la dependencia que haga sus veces, efectuará el análisis correspondiente y lo presentará al delegatario contractual, quien, con arreglo a dicho análisis, ordenará la citación a audiencia al contratista. El documento de citación estará a cargo de la asesoría jurídica de la entidad y contendrá: a) La mención expresa y detallada de los hechos que la soportan; b) La enunciación de las normas o cláusulas posiblemente violadas; c) La mención de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación; d) El Lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia. **NOTA 1.** La determinación de la fecha de realización de la audiencia deberá obedecer a la naturaleza del contrato y a la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **(Literal a) art. 86 ley 1474 de 2011). NOTA 2.** La citación será suscrita por el delegatario contractual y estará acompañada del informe de interventoría o supervisión. A la audiencia deberá ser convocado el interventor o supervisor del contrato. **NOTA 3.** En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. **4.** La audiencia será presidida por el ordenador, una vez instalada se procederá a constatar la asistencia y a instruir a los participantes sobre la forma como se desarrollará. Surtido lo anterior el ordenador hará la presentación de las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación **5.** Concluida la intervención del ordenador se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, para lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la respectiva Unidad Policial. **6.** Finalizada la intervención del contratista y la del garante, el delegatario contractual con apoyo en las pruebas e informes que respalden su decisión, ordenará dar lectura de la resolución motivada, proyectado por la asesoría jurídica de la Unidad, en la que se consignará lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, y se decidirá sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. La resolución así expedida se entenderá notificada en la audiencia. Contra la decisión proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia. **7.** El delegatario contractual podrá dar por terminada la audiencia en cualquier momento, sí por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento. Para el efecto se levantará el acta correspondiente. **(Literal d) art.86 ley 1474 de 2011). NOTA 4.** En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el delegatario contractual podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, en su criterio resulte necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En tal evento, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia, lo que constará en el acta respectiva. **(Literal d) Art. 86 ley 1474 de 2011). NOTA 5.** Para hacer efectivo el pago de las multas, sanciones pactadas en el contrato, y de la cláusula penal pecuniaria podrá acudirse a descontar el valor de las mismas de las sumas adeudadas al contratista o, a efectuar su cobro a través de la garantía constituida por éste. Para el efecto en el acto administrativo correspondiente se harán las previsiones del caso. Sí por ninguna de estas vías se logra el

<table>
<tr><td></td><td>pago de las sanciones, se acudirá al cobro por jurisdicción coactiva. Si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. (Parágrafo art. 17 ley 1150 de 2007). NOTA 6. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 1° de la ley 80 de 1993, en tratándose de uniones temporales, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución del contrato de cada uno de sus miembros. PARÁGRAFO SEGUNDO: - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, EL CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que EL CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor de EL CONTRATISTA si lo hubiere, o acudir a la jurisdicción coactiva.</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción de la notificación de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización (firma del contrato), perfeccionamiento (registro presupuestal y aprobación de pólizas), hasta el 31/07/2027 y/o hasta agotar el presupuesto.</td></tr>
<tr><td>FORMA DE EJECUCIÓN</td><td>El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de tracto sucesivo, teniendo en cuenta las características según los requerimientos de la unidad, las especificaciones técnicas y de acuerdo a la oferta realizada, previa coordinación con el supervisor de contrato.</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</td><td>La prestación del servicio se realizará en las siguientes sedes (dependencias o sectores), así:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>UNIDAD</th><th>SEDE</th><th>DIRECCION</th><th>LUGAR DE INSTALACIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN</th><th>IMPRESORA BLANCO Y NEGRO</th><th>IMPRESORA COLOR</th></tr>
<tr><td rowspan="5">1</td><td rowspan="5">METUN</td><td rowspan="5">COMPLEJO METUN</td><td rowspan="5">Carrera 11 No. 19-85 Tunja</td><td>Primer Piso Patio 1</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>Primer Piso Patio 2</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>Segundo Piso Patio 2</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>Primer Piso Patio 3</td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>Backup</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>METUN</td><td>SEDE CASA DE JUSTICIA</td><td>Transversal 15 N° 20-6 casa de la justicia</td><td>casa de la justicia</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>METUN</td><td>CASA DE LAS HINOJOSAS</td><td>Carrera 9 No. 17 – 96</td><td>"casa de las Hinojosas", segundo piso</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>METUN</td><td>ESTACION TUNJA-MNVCC</td><td>Avenida oriental # 15 – 84 Estación de Policia Tunja</td><td>Estación de Policia Tunja</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>METUN</td><td>SEDE BACHILLERES</td><td>CR 13 # 18 - Casa Auxiliares Tunja - Boyacá</td><td>carrera 13 No 18-85 centro de la ciudad de Tunja</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>METUN</td><td>URI</td><td>Carrera 9 calle 26 esquina</td><td>Primer Piso URI</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">7</td><td rowspan="5">DEBOY</td><td rowspan="4">COMPLEJO DEBOY</td><td rowspan="4">Carrera 4 No. 29 - 62 Tunja</td><td>Primer Piso</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>Segundo Piso</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>Tercer Piso</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Edificio de especialidades</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>Jefatura administrativa</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>DEFENSA JUDICIAL</td><td>Carrera 11 # 19 85</td><td>Defensa judicial</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>DEBOY</td><td>GRUPO DE INCORPORACIÓN BOYACÁ</td><td>calle 13 # 8 - 53 Parque Pinzón</td><td>Grupo Incorporación</td><td>1</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>VIGENCIA</td><td>La vigencia del presente contrato será de seis (06) meses adicionales al plazo de ejecución establecido, siendo utilizados para la liquidación.</td></tr>
<tr><td>PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN</td><td>Se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la</td></tr>
</table>

	terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A. El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
IMPUESTOS	**El CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución de la aceptación de oferta, de conformidad con la ley colombiana. Tener en cuenta lo establecido dentro de las circulares número 034 y 035 del 26 de agosto 2022 (ORIENTACIONES PARA LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA ESTAMPILLA PRODESARROLLO UPTC). En atención a las circulares 034 y 035 del 2022 el procedimiento para el pago de las estampillas deberá realizarse así; de acuerdo al valor de cada contrato (ordenes de servicio, órdenes de compra, contratos de cuantías mayores, contratos de prestación de servicios), a partir de la fecha los contratistas realizarán de manera personal el pago correspondiente por concepto de estampillas liquidando sobre el valor del contrato el 1%, aproximándolo al digito de $1000 más cercano, según lo establecido en la ordenanza 030 de 2005, expedida por la Asamblea del Departamento de Boyacá. Por tal razón, una vez hecha la liquidación cada contratista realizará el respectivo pago por recaudo online de la universidad (PSE - pago por ventanilla cupón - banco de Bogotá), hecho este proceso se generará un código QR que emitirá la respectiva estampilla, el cual será escaneado y verificado por la oficina central de cuentas, encargada de elaborar la correspondiente orden de pago a cada contratista. es decir, al momento de radicar los documentos para la liquidación de la orden de pago se debe anexar el código QR. Los costos que se generen de la legalización de la oferta, tales como, impuestos y gravámenes y demás obligaciones que se causen. La oferta aceptada, además de sus especificaciones técnicas se regirán por las normas contenidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 26 de mayo del 2015 y demás normas que le adicionen o modifiquen, así como normas civiles y comerciales concordantes.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos (COP).

De acuerdo con lo anterior, el Jefe del Grupo de Contratos, recomienda al señor Comandante de la Policía Metropolitana de Tunja, adjudicar el proceso de mínima cuantía **PN METUN MIC 031 2026**, que tiene por objeto ***"SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LAS UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA"***, a la firma SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S A S con NIT. 830136314-3, cuyo Representante legal es el señor LUIS ARIEL PÁEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 79.528.972 de Bogotá D.C, en atención a que cumplió con la totalidad de los requisitos técnicos, jurídicos y económicos y de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso.

Atentamente,

Coronel **ALFONSO BURBANO GONZÁLEZ**
Comandante Policía Metropolitana de Tunja

Elaborado por: IT. Juan Miguel López Bermúdez / Analista de Contratos METUN
Revisado por: ST. Eliana Julieth Londoño Bonilla / Jefe Grupo de Contratos METUN
Revisado por: CT. Cindy Mayerly Lancheros Lazo/ Jefe Área Administrativa METUN
Revisado por: MY. Adriana del Pilar Pérez Baracaldo / Jefe Oficina Jurídica METUN
Revisado por: MY. Helbert Yesid León Silva / Jefe Grupo Soporte Logístico DEBOY (E)
Revisado por: TE. Carla Patricia Bolívar Fonseca/ Jefe Grupo Asuntos Jurídicos DEBOY
Revisado por: TC. Sergio Alberto Peñaranda Ramírez/Subcomandante DEBOY
Revisado por: CR. Claudia Marcela cañas peña /Subcomandante METUN
Revisado por: CR. James Evelio Totena Girón/ Comandante DEBOY

Fecha de elaboración: 10/11/2026
Ubicación: D:\ 1. Contratos 2026 \SECOPII

Carrera 11 19-85 Tunja
Teléfonos: (608)7405820
metun.gruco@policia.gov.co
www.policía.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**	
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2023 o superior. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000. NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.	
2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**	
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**	
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.	
3.1.1	5 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 80% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	
3.1.2	10 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.	
4	**PERIODO DE TRANSICIÓN**	
4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.	
4.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.	
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3.1.1, 3.1.2, para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.	
4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.	
4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.	
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**	
5.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.	
6	**ÍTEMS A FACTURAR**	
6.1	Consumo hojas blanco y negro simplex	
6.2	Consumo hojas blanco y negro dúplex	
6.3	Consumo hojas color simplex	
6.4	Consumo hojas color dúplex	
7	**BORRADO SEGURO**	
7.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.	
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**	
8.1	**Descripción Máquina**	
8.1.1	Marcas	Especificar
8.1.2	Modelos	Especificar
8.1.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).
8.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.
8.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 10 pulgadas.
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 2 GB.
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
8.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.
8.1.14	Soporte S.O.	Windows 10 y superiores.
8.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.
8.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.4 GHz o superior.
8.1.17	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	Mínimo 60 ppm carta.
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.
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	Mínimo 60 cpm.
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.
8.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.
8.3.6	Copiado dúplex automático	Si.
8.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
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	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex.
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.
8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 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. Detección y omisión automática de páginas en blanco al escanear.
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.

ITEM	DESCRIPCIÓN	
8.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
8.5.	**Ficha técnica**	
8.5.1	El oferente deberá anexar la ficha técnica del equipo ofertado, en idioma español, en la cual se puedan verificar y corroborar de manera clara las especificaciones técnicas mínimas requeridas en el presente proceso. Así mismo, deberá aportar certificación, informe o documento técnico emitido por BLI (Buyers Laboratory Inc.), actualmente Keypoint Intelligence, o por un organismo o entidad técnicamente equivalente, que permita acreditar las características, desempeño y/o condiciones técnicas del equipo ofertado.	
9	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR	
9.1	**Descripción Máquina**	
9.1.1	Marcas	Especificar.
9.1.2	Modelos	Especificar.
9.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led.
9.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.
9.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 10 pulgadas.
9.1.6	Memoria RAM	Mínimo 2 GB.
9.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.
9.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
9.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio) .
9.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.
9.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.
9.1.12	Soporte S.O	Windows 10 y superiores.
9.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.6 GHz o superior.
9.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
9.2	**Funcionalidad Impresión**	
9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos
9.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
9.2.4	Dúplex automático	Si
9.3	**Funcionalidad de Escaneado**	
9.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)
9.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 55 ipm.
9.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi
9.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4
9.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si
9.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red. Detección y omisión automática de páginas en blanco al escanear.
9.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg
9.3.8	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
9.4	**Ficha técnica**	
9.4.1	El oferente deberá anexar la ficha técnica del equipo ofertado, en idioma español, en la cual se puedan verificar y corroborar de manera clara las especificaciones técnicas mínimas requeridas en el presente proceso. Así mismo, deberá aportar certificación, informe o documento técnico emitido por BLI (Buyers Laboratory Inc.), actualmente Keypoint Intelligence, o por un organismo o entidad técnicamente equivalente, que permita acreditar las características, desempeño y/o condiciones técnicas del equipo ofertado.	
10	SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
10.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, el cual debe permitir lo siguiente:	• Gestión de los usuarios • Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. • Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. • Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos, copiados y escaneados realizados. • 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, de cada funcionario en la máquina. 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. • Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de escaneo y copiado. • Acceso a la herramienta mediante navegador web. • Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.
10.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario • Nombre completo del funcionario • 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 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	Reglas de impresión	• Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.
10.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	• Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. • El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.
11	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)	
11.1	El contratista deberá entregar informe mensual	**Capítulo 1.** Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando:

ITEM		DESCRIPCIÓN
	correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	• Trabajos de copiado e impresiones. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 2.** Top 10 de los usuarios que más imprimieron 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 mensuales discriminados por: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Consumo hojas color simplex. • Consumo hojas color dúplex. • Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. • Comparación de los contadores mes a mes. **Capítulo 4.** Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando: • Cantidad de cartuchos. • Peso.
11.2	Anexos del informe mensual.	• Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capitulos 1 al 4. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capitulo 3.
11.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Consumo hojas color simplex. • Consumo hojas color dúplex. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.
11.4	Anexos de la factura mensual	• Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Anexo a la factura.
11.5	Acta de instrucción, manual de usuario final.	Ver ítem 13.1
11.6	Acta de instrucción al personal de los grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades del contrato.	Ver ítem 13.2
11.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2.
11.8	Licenciamiento	El contratista debe presentar soportes del licenciamiento de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución de outsourcing de impresión.
11.9	Formatos	• El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0016 "*declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros*" por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.
11.10	Certificado de disposición final.	El contratista deberá los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.
11.11	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexos: cinco (5) primeros dias de cada mes. • Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros dias de cada mes. • Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de instrucción a personal grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Hojas de vida y certificaciones de experiencia laboras: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Formatos 1DT-FR-0016: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia **soporteimpresion. (nombre de la firma contratista) @:** 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Certificado de disposición final: antes de finalizar el contrato.
12	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO	
12.1	Suministro de papel	• El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. • El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural; papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.
12.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.
12.3	Stock de suministros	• El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 dias a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte del área de contratación.
12.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) dias por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.
12.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que:

ITEM	DESCRIPCIÓN	
		• 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, lineas, 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. NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores caracteristicas.
12.6	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa asi: **Escenario 1:** si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s). • Tiempo de solución: máximo 03 horas. **Escenario 2:** si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes: • Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras. Tiempo de solución: máximo 08 horas. • Si la sede tiene en total 4 o más impresoras. Tiempo de solución: máximo 24 horas. **Escenario 3:** si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes. • Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad. **Escenario 4:** inasistencia del coordinador y/o operario permanente. • Tiempo de solución: máximo 05 horas. **Escenario 5:** insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). • Tiempo de solución: máximo 02 horas.
12.7	Punto de atención y capacidad operativa	El contratista deberá acreditar que cuenta con un punto de atención ubicado en la ciudad de Tunja. En caso de que dicho punto de atención sea dispuesto mediante convenio, acuerdo comercial, alianza, unión temporal o cualquier otra figura de colaboración empresarial, esta deberá encontrarse debidamente formalizada y acreditada ante la Cámara de Comercio, con una vigencia minima de dos (2) años. Para tal efecto, el proponente deberá presentar certificación debidamente suscrita por el representante legal, en la cual se acredite la disponibilidad del punto de atención en la ciudad de Tunja, junto con los documentos y soportes que permitan verificar la existencia, vigencia y formalización del convenio, acuerdo, alianza, unión temporal o figura correspondiente, según aplique.
12.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente: • Los dispuestos por la Policia Nacional (extensión telefónica) y Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA". • Correo electrónico proporcionado por el contratista. NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquia de la empresa.
13	CAPACITACIÓN	
13.1	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 capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.
13.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato.	El contratista deberá realizar capacitación como minimo a tres (3) funcionarios de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.
14	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD	
14.1	Confidencialidad de la información.	• El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; asi 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.
14.2	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución y garantia del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Resolución número 04408 del 26 dic 2024 "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policia Nacional"), 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.
14.3	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.
15	EXPERIENCIA DEL PERSONAL	
15.1	Certificación experiencia laboral.	• El contratista debe contar con personal calificado de servicio técnico en el manejo de los equipos de impresión (minimo 1 persona), para garantizar el tiempo de respuesta del servicio (anexar hojas de vida), asi mismo deberán anexar certificación de la empresa donde especifique un tiempo de experiencia laboral en este campo minimo 1 año, de tal manera que se pueda confirmar que es una persona idónea y con conocimientos para suplir las necesidades de la presente contratación.
16	CERTIFICACIONES TÉCNICAS	
16.1	Certificación de propiedad.	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legitima 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.
16.2	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el distribuidor autorizado para Colombia, en el cual se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
		ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.
16.3	Carta de compromiso.	El oferente deberá presentar carta de compromiso suscrita por el fabricante o distribuidor autorizado en Colombia de los equipos multifuncionales ofrecidos, en la que se identifiquen marca y modelo, y se certifique expresamente que su año de fabricación es 2023 o superior.
17	COMPONENTE AMBIENTAL	
17.1	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, durante y después del inicio del contrato será asumida como responsabilidad del contratista.
17.2	Disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por 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 de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. • El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final, de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.
17.3	Certificado eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".

*OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM 18						
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
METUN	COMPLEJO METUN	Carrera 11 No. 19-85 Tunja (Patio 1 - primer piso, Patio 2 segundo piso, patio 2, patio 3 primer piso (color), Backup)	METUN	METUN	4	1
METUN	SEDE CASA DE JUSTICIA	Transversal 15 N° 20-6 casa de la justicia	METUN	CECOP	1	
METUN	CASA DE LAS HINOJOSAS	Carrera 9 No. 17 - 96 "casa de las Hinojosas", segundo piso	METUN	PRECI	1	
METUN	ESTACION DE POLICIA TUNJA	Avenida oriental # 15 – 84 Estación de Policía Tunja	METUN	ESTUN	1	
METUN	SEDE BACHILLERES	CR 13 # 18 - Casa Auxiliares Tunja - Boyacá	METUN	AUXPO	1	
METUN	URI	Carrera 9 calle 26 esquina	METUN	URI	1	
DEBOY	COMPLEJO DEBOY	Carrera 4 No. 29 - 62 Tunja (primer piso, segundo piso, tercer piso, edificio de especialidades, jefatura administrativa.	METUN	DEBOY	5	1
	DEFENSA JUDICIAL	Cra 11 19 85 Defensa Judicial	METUN	DEBOY	1	
DEBOY	GRUPO DE INCORPORACIÓN BOYACÁ	calle 13 # 8 - 53 Parque Pinzón.	METUN	DEBOY	1	
				TOTAL, MÁQUINAS REQUERIDAS	18	