ESCUELA DE POLICÍA PROVINCIA DE SUMAPAZ
"INTENDENTE MARITZA BONILLA RUIZ"

GS - 2026 - 0 1 0 7 7 1 **/DIREC - ESSUM 11.6**

Fusagasugá, 13 NOV 2026

Señor
DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ
Representante Legal GRAN IMAGEN SAS
Calle 168 # 8H - 55
Bogotá D.C.

Asunto: Aceptación Oferta PN ESSUM MIC 041 2026. Lote 1

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, el 09 de noviembre de 2026, dentro del proceso PN ESSUM MIC 041 2026. Lote 1, cuyo objeto es el SERVICIO INTEGRAL DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE EQUIPOS, CONSUMIBLES, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LA ESCUELA DE POLICÍA PROVINCIA DE SUMAPAZ Y LA ESCUELA DE POLICÍA GABRIEL GONZÁLEZ, ha sido aceptada por esta Dirección, así:

ACEPTACIÓN OFERTA No.	57-6-10049-26
CONTRATANTE	Escuela de Policía Provincia de Sumapaz "Intendente Maritza Ruiz"
ORDENADOR DEL GASTO	Mayor GUSTAVO ANDRES ESCOBAR MONCALEANO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	80.100.560 de Bogotá D.C.
CARGO	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POLICÍA PROVINCIA DE SUMAPAZ (E)
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Mediante orden administrativa de personal No del , por medio de la cual se nombra como Director de la Escuela de Policía Provincia del Sumapaz (E) "Intendente Maritza Bonilla Ruíz", encargado, al señor mayor Gustavo Andrés Escobar Moncaleano.
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 00502 del 05 de marzo de 2026 "Por la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propias de la Gestión Contractual y Convenios en la Policía Nacional de Colombia, y se dictan otras disposiciones"
CONTRATISTA	Proveedor: GRAN IMAGEN SAS NIT: 830.023.178-2 Representante Legal: DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ Cedula de Ciudadanía No. 80.418.659 de Usaquén Ciudad notificación: Bogotá D.C Dirección: 168 # 8H - 55 Teléfono. 3153520340 - 3106251196 E-mail: gerencia@granimagen.co
SUPERVISOR DE LA ACEPTACION DE OFERTA	**Lote 1** La supervisión de la presente aceptación de oferta será ejercida por el funcionario que designe la Dirección de la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (ESSUM), adscrito al Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces, quien será responsable de verificar la correcta ejecución del contrato, el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones adquiridas por el contratista y las condiciones establecidas en la invitación pública, estudios previos y especificaciones técnicas mínimas. La supervisión se ejercerá de conformidad con las funciones y responsabilidades previstas en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, el Manual de Contratación de la Policía Nacional, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

	El supervisor será responsable, entre otros aspectos, de: • Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas. • Controlar la correcta prestación del servicio. • Validar los niveles de servicio (ANS). • Revisar los informes y entregables contractuales. • Certificar el recibido a satisfacción de los servicios prestados. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con seguridad de la información, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo. • Tramitar las solicitudes, novedades y requerimientos que se presenten durante la ejecución contractual. • Adelantar las demás actividades propias de la supervisión contractual.
FORMA DE PAGO	La Escuela de Policía Provincia de Sumapaz efectuará los pagos en moneda legal colombiana, de forma mensual y por mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, recibidos a satisfacción y certificados por el supervisor del contrato. El pago se realizará dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación completa de los documentos requeridos en la Oficina de Contratos de la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz, sujeto al derecho de turno, disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y cumplimiento de los requisitos legales, presupuestales y documentales exigidos por la Entidad. Para trámite de pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos: **Documentos para pago** • Factura electrónica original, la cual deberá ser cargada en la plataforma SECOP II, en la sección correspondiente a la ejecución contractual. • La factura deberá coincidir en numeración, valores y conceptos con la documentación presentada al supervisor del contrato. • Factura electrónica debidamente validada y transmitida a través del SIIF Nación y los mecanismos de facturación electrónica autorizados por la DIAN. • La factura deberá discriminar claramente los servicios efectivamente ejecutados durante el período facturado, identificando los valores unitarios y cantidades correspondientes a cada ítem contratado. • Cuando la información no pueda detallarse completamente en la factura electrónica, deberá anexarse prefactura o relación detallada de consumos, validada previamente por el supervisor del contrato. • Constancia de recibido a satisfacción (formato 2BS-FR-0045 o el documento que lo sustituya), suscrita por el supervisor del contrato. • Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando aplique. • Planilla de aportes correspondiente al período facturado. • Certificación suscrita por el contratista donde manifieste encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. • Todos los demás documentos exigidos por la normativa vigente y los procedimientos financieros de la Policía Nacional. **Facturación electrónica** Para efectos de radicación de la factura electrónica, el contratista deberá dirigirla a la siguiente entidad contable: **Código SIIF:** 16-01-03-D08 **Entidad:** Escuela de Policía Provincia de Sumapaz La factura deberá indicar como mínimo:

	• Número de la aceptación de oferta o contrato. • Período facturado. • Correo electrónico del supervisor. • Dependencia beneficiaria. **Responsabilidad documental** La responsabilidad por la correcta elaboración, presentación y radicación de la documentación requerida para cada pago será exclusivamente del contratista. La supervisión verificará el cumplimiento de los requisitos documentales antes de autorizar el trámite financiero correspondiente. **Observaciones y devoluciones** Cuando la documentación presentada contenga inconsistencias, errores, ausencia de requisitos, diferencias en valores, incumplimiento de las condiciones contractuales o cualquier situación que impida continuar el trámite financiero, la documentación será devuelta al contratista para su corrección. En estos eventos, el término establecido para el pago comenzará a contabilizarse nuevamente a partir de la fecha en que la documentación corregida sea radicada de manera completa y cumpla la totalidad de los requisitos exigidos por la Entidad. **Aclaración sobre el recibido a satisfacción** La suscripción de la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor no constituye aceptación definitiva de los bienes o servicios suministrados ni exime al contratista de las responsabilidades derivadas de la calidad, oportunidad, cantidad, idoneidad o cumplimiento de las obligaciones contractuales. En consecuencia, el contratista responderá por cualquier incumplimiento, defecto o novedad que sea identificada con posterioridad al trámite de pago, de conformidad con las disposiciones contractuales y legales aplicables. **Facturación electrónica** El contratista deberá cumplir integralmente las disposiciones vigentes en materia de facturación electrónica expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), así como las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. **Correos electrónicos de coordinación** **Lote 1 – ESSUM:** essum.gutic@policia.gov.co
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	**LOTE 1:** ESCUELA DE POLICÍA PROVINCIA DE SUMAPAZ "INTENDENTE MARITZA BONILLA RUIZ" (ESSUM) **Vigencia 2026** El valor estimado para el Lote 1 correspondiente a la vigencia fiscal 2026 asciende a la suma de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.500.000)**, incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, recursos con los cuales se atenderán los consumos requeridos por la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz durante la vigencia fiscal correspondiente. Los recursos serán ejecutados mediante pagos por tracto sucesivo, de conformidad con los consumos efectivamente realizados, hasta agotar el presupuesto disponible o hasta el vencimiento del plazo de ejecución contractual, lo que ocurra primero.

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	UN	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES.	10	1	$ 16.500.000,00	$ 16.500.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$ 16.500.000,00

Vigencia 2027

Para la vigencia 2027 se proyecta un valor estimado de **TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($30.800.000)**, incluido IVA.

La ejecución de dichos recursos contará con el respaldo presupuestal derivado de las vigencias futuras aprobadas, de conformidad con la comunicación oficial No. GS-2026-017643-DIEPO del 29 de octubre de 2026, mediante la cual se autorizó el respectivo cupo de vigencias futuras para la vigencia fiscal 2027.

VALOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA

LOTE 1: ESCUELA DE POLICÍA PROVINCIA DE SUMAPAZ "INTENDENTE MARITZA BONILLA RUIZ" (ESSUM)

Vigencia 2026

El valor estimado para el Lote 1 correspondiente a la vigencia fiscal 2026 asciende a la suma de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.500.000)**, incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, recursos con los cuales se atenderán los consumos requeridos por la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz durante la vigencia fiscal correspondiente.

Los recursos serán ejecutados mediante pagos por tracto sucesivo, de conformidad con los consumos efectivamente realizados, hasta agotar el presupuesto disponible o hasta el vencimiento del plazo de ejecución contractual, lo que ocurra primero.

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	UN	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES.	10	1	$ 16.500.000,00	$ 16.500.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$ 16.500.000,00

Vigencia 2027

Para la vigencia 2027 se proyecta un valor estimado de **TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($30.800.000)**, incluido IVA.

	La ejecución de dichos recursos contará con el respaldo presupuestal derivado de las vigencias futuras aprobadas, de conformidad con la comunicación oficial No. GS-2026-017643-DIEPO del 29 de octubre de 2026, mediante la cual se autorizó el respectivo cupo de vigencias futuras para la vigencia fiscal 2027.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	De acuerdo con las relacionadas en el Anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS de la propuesta presentada, la cual hace parte integral de la presente Aceptación.
GARANTÍA Y SANCIONES	**GARANTIA:** Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción y expedición del registro presupuestal, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la **ESCUELA DE POLICÍA PROVINCIA DE SUMAPÁZ NIT. 808.000.859-0**, en una compañía de Seguros legalmente constituida en Colombia, para garantizar el cumplimiento total de las obligaciones que asume el Contratista derivadas del presente Contrato, uno cualquiera de los mecanismos de cobertura de riesgo establecidos en el Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes riesgos: **a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por el **VEINTE** por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más, ampara el riesgo de incumplimiento durante la vigencia del contrato. **b) CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el **VEINTE** por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más, ampara la calidad del servicio prestado a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista. **c) DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL DERIVADOS DE LA EJECUCION DEL CONTRATO:** doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes, con una vigencia igual a la del contrato. **d) NO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por el **DIEZ** por ciento (10%) del valor total del contrato. con una vigencia igual a la del contrato y tres años más, con inicio en la fecha de suscripción del contrato e incluyendo modificaciones si las hubiere. **PRIMERO**: En la póliza deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. Así mismo, se indica que en el evento en que, por incumplimiento del contratista garantizado, el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y el contratante estuviere de acuerdo con ello, el contratista garantizado aceptará desde el momento de contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En todo caso, dependiendo del tipo de mecanismo de cobertura elegido, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el decreto 1082 de 2015. (PARAGRAFO OBLIGATORIO). Al CONTRATISTA se le podrán imponer las siguientes sanciones si se encuentra inmerso dentro de sus causales, así: **a). MULTAS.**-cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, la garantía única **CONTRATISTA** – salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1.890 – las partes acuerdan que la **ESCUELA DE POLICÍA PROVINCIA DE SUMAPÁZ,** mediante acto administrativo, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0,2%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, que se descontara del saldo que le adeuda a la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella. **b). MULTAS.**- En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta por causas imputables al **CONTRATISTA** – salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1.890 – las partes acuerdan que la **ESCUELA DE POLICÍA PROVINCIA DE SUMAPÁZ,** mediante acto administrativo, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, que se descontara del saldo que le adeuda a la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella. **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 la **ESCUELA DE POLICÍA PROVINCIA DE SUMAPÁZ,** a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de oferta cuando

	se trate de incumplimiento total de la aceptación de oferta y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta 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) del presente artículo. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la presente aceptación de oferta. **PARÁGRAFO SEGUNDO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se hace efectiva alguna de las sanciones aquí estipuladas, 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 del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudir a cobro coactivo.
PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de **doce (12) meses o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero**, contados a partir de la suscripción del **Acta de Inicio** entre el supervisor designado y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en la normatividad vigente. De conformidad con lo previsto en la Resolución No. 03049 del 30 de julio de 2014 y demás disposiciones aplicables, el contratista deberá constituir y obtener la aprobación de las garantías exigidas por la Entidad antes del inicio de la ejecución contractual. Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, el supervisor informará al contratista la autorización para iniciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y procederá a la suscripción del Acta de Inicio correspondiente. **Nota 1:** El plazo de ejecución será aplicable de manera independiente para cada uno de los lotes adjudicados. **Nota 2:** En caso de agotarse el presupuesto oficial antes del vencimiento del plazo contractual, el contrato terminará por agotamiento de los recursos asignados. **Nota 3:** La ejecución del contrato comprende el período de instalación, transición, puesta en funcionamiento, estabilización y operación de la solución de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización documental conforme a las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la Entidad.
LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO	LOTE 1 **Escuela de Policía Provincia de Sumapaz "Intendente Maritza Bonilla Ruiz" (ESSUM)** Los servicios de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización documental deberán prestarse en las instalaciones de la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz, ubicada en la calle 23 No 44-02, Barrio La Venta, del municipio de Fusagasugá, departamento de Cundinamarca, en los lugares que determine el supervisor del contrato, de conformidad con la distribución de equipos establecida en las especificaciones técnicas mínimas. El contratista deberá efectuar la instalación, configuración, puesta en funcionamiento, mantenimiento, soporte técnico y demás actividades necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio durante toda la ejecución contractual.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
VIGENCIA	**La vigencia de la presente aceptación es el plazo de ejecución y cuatro meses más.**
CLÁUSULA DE INDEMNIDAD	Se pacta entre las partes la cláusula de indemnidad, en donde el contratista se obliga a mantener a la entidad contratante, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de los subcontratistas o dependientes.

Lo anterior, de acuerdo a la recomendación efectuada en el informe de habilitación Nro. GS-2026-010746 - ARLOF-GRUCO 11.6, de fecha 13 de noviembre de 2026 dirigido a la ordenación del gasto de esta unidad policial, para adjudicar el proceso PN ESSUM MIC 041 2026 para el lote 1, al proveedor **GRAN IMÁGEN SAS** con NIT: 830.023.178-2, en atención a que cumplió técnica, jurídica y económicamente conforme a los términos establecidos en la invitación y que rigieron el proceso de selección y la oferta presentada.

Atentamente,

Mayor **GUSTAVO ANDRÉS ESCOBAR MONCALEANO**
Director Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (E)

Elaboró: Intendente
Diego Armando Hoyos Bonilla
Analista de contratos (E)

Revisó: Intendente jefe
Vladimir Eduardo Fernández Otalora
Jefe Asuntos Jurídicos

Revisó: Intendente Jefe
Jhon Edinson Ramos Castellanos
Jefe Grupo de Contratos (E)

Revisó: Capitán
Sayda Ginett Bautista Ibáñez
Jefe Administrativa

Revisó: Capitán
Vanesa Pacheco Flórez
Subdirectora Escuela (E)

Fecha de elaboración: 13/11/2026
Ubicación: OneDrive\02. GRUCO-JEFAT\2026\02. CONTRATOS\03. MIC\27. MIC 041-OUT IMPRESION\07. XXXX ACEP. OFER

Calle 23 No 44 - 02 Bario La Gran Colombia
Teléfono: 091-8670987
Essum.direc@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

ANEXO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

SERVICIO INTEGRAL DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE EQUIPOS, CONSUMIBLES, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LA ESCUELA DE POLICÍA PROVINCIA DE SUMAPAZ Y LA ESCUELA DE POLICÍA GABRIEL GONZÁLEZ.

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th colspan="2">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS</th></tr>
<tr><td colspan="3">GENERALIDADES</td></tr>
<tr><td>1.1</td><td>Localización</td><td>El contratista deberá instalar, configurar y poner en funcionamiento la solución tecnológica para la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y digitalización documental en las siguientes ubicaciones:

ESCUELA DE POLICÍA "PROVINCIA DE SUMAPAZ" (ESSUM)
Dirección: Calle 23 No. 44-02, Barrio La Venta, Fusagasugá, Cundinamarca.

<table>
<tr><th>UBICACIÓN</th><th>TIPO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL</th></tr>
<tr><td>Dirección</td><td>Color Rango Medio Alto</td></tr>
<tr><td>Bloque Administrativo - Tercer Piso</td><td>Monocromático Rango Medio Alto</td></tr>
<tr><td>Bloque Administrativo - Segundo Piso</td><td>Monocromático Rango Medio Alto</td></tr>
<tr><td>Bloque Administrativo - Primer Piso</td><td>Monocromático Rango Medio Alto</td></tr>
<tr><td>Oficina de Jurídica</td><td>Monocromático Rango Medio Alto</td></tr>
<tr><td>Comando de Agrupación</td><td>Monocromático Rango Medio Alto</td></tr>
<tr><td>Guardia</td><td>Monocromático Rango Medio Alto</td></tr>
<tr><td>Almacén de Intendencia</td><td>Monocromático Rango Medio Alto</td></tr>
<tr><td>Grupo de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones</td><td>Color Rango Medio Alto</td></tr>
<tr><td>Multifuncional de Backup</td><td>Monocromático Rango Medio Alto</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>10</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN</td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>Condiciones de los equipos y antigüedad</td><td>El contratista deberá suministrar, instalar y poner en funcionamiento la totalidad de los equipos multifuncionales requeridos para la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y digitalización documental.

Los equipos podrán ser nuevos o usados, siempre que cumplan las condiciones establecidas en el presente documento.

Equipos Nuevos

Deberán corresponder a equipos sin uso previo, originales de fábrica y entregados con sus respectivos números de serie y documentación de identificación.

Equipos Usados

Los equipos usados deberán haber sido fabricados dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

El contratista deberá acreditar esta condición mediante documento expedido por el fabricante, distribuidor autorizado, importador autorizado o cualquier documento oficial que permita verificar el año de fabricación y el número de serie del equipo.

Condiciones generales

Todos los equipos suministrados deberán cumplir como mínimo con las siguientes condiciones:

a. Estado operativo.</td></tr>
</table>

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
		Los equipos deberán encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas y la continuidad del servicio durante la ejecución contractual. **b. Vida útil remanente.** En el caso de equipos usados, el contratista deberá garantizar que estos cuentan con una vida útil remanente suficiente para soportar la operación prevista durante la vigencia del contrato. **c. Soporte y mantenimiento.** Todos los equipos estarán cubiertos por el servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de repuestos, consumibles y soporte técnico especializado durante toda la ejecución del contrato. **d. Disponibilidad de repuestos y consumibles.** Los equipos ofrecidos deberán contar con disponibilidad de soporte, repuestos y consumibles durante toda la vigencia contractual.
2.2	Evidencia documental	El contratista deberá *acreditar el año de fabricación* de los equipos mediante documento expedido por el fabricante, distribuidor autorizado, importador autorizado o cualquier documento oficial que permita validar el número de serie y la fecha de fabricación del equipo. La Entidad podrá verificar en cualquier momento la autenticidad de la información suministrada y solicitar documentación adicional cuando se requiera.
INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL		
3.1	Requisitos Iniciales	Aprobadas las garantías exigidas por la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz "Intendente Maritza Bonilla Ruiz" y suscrita el acta de inicio, el contratista deberá iniciar las actividades necesarias para la implementación de la solución integral de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización documental, de conformidad con las condiciones técnicas y contractuales establecidas. La implementación comprenderá como mínimo: • Transporte e instalación de los equipos. • Configuración de red y conectividad. • Instalación de controladores. • Configuración de funciones de impresión, copia y escaneo. • Pruebas de funcionamiento. • Puesta en operación del servicio.
3.2	Instalación del cincuenta por ciento (50%) de los equipos	**Plazo máximo:** Cinco (5) días calendario contados a partir de la aprobación de las garantías. **Alcance:** • Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de al menos el 50% de los equipos requeridos. • Pruebas funcionales de impresión, copia y escaneo. • Entrega para operación de los usuarios autorizados. **Ubicación:** Las sedes de la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (ESSUM) **Distribución:** Conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor designado por la Entidad.
3.3	Instalación del cien por ciento (100%) de los equipos	**Plazo máximo:** Quince (15) días calendario contados a partir de la aprobación de las garantías. **Alcance:** • Instalación, configuración y puesta en funcionamiento del 100% de los equipos contratados. • Verificación de la conectividad y operatividad de los servicios de impresión, copia y escaneo. • Entrega formal para inicio de operación. **Ubicación:** • Las sedes de la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (ESSUM)

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
		Distribución: • Conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor designado por la Entidad.
3.4	Acta de instalación y puesta en funcionamiento	Para cada equipo instalado, el contratista deberá suscribir un acta de instalación con el supervisor del contrato o su delegado, que incluya como mínimo: • Marca y modelo. • Número de serie. • Ubicación física. • Dirección IP (cuando aplique). • Fecha de instalación. • Estado operativo. • Resultado de las pruebas funcionales. • Firma de aceptación por parte de la Entidad. Se entenderá que un equipo ha sido efectivamente instalado cuando se encuentre configurado, operativo y haya superado satisfactoriamente las pruebas de impresión, copia y digitalización documental.
	PERÍODO DE TRANSICIÓN	
4.1	Con el fin de garantizar la continuidad operativa del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización documental, el contratista deberá ejecutar las actividades necesarias para la transición del servicio entre el proveedor saliente y el nuevo esquema de operación, minimizando los riesgos de indisponibilidad y garantizando la continuidad del servicio en las sedes objeto del contrato. El período de transición corresponderá al tiempo comprendido entre la aprobación de las garantías contractuales y la puesta en funcionamiento del cien por ciento (100%) de los equipos contratados.	
4.2	Coordinación de la transición	El contratista deberá coordinar con el supervisor del contrato y, cuando corresponda, con el contratista saliente, las actividades técnicas, operativas y logísticas necesarias para efectuar la transición del servicio, garantizando la continuidad de la operación institucional. Asimismo, deberá presentar, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la aprobación de las garantías, un plan de transición que contemple como mínimo: • Cronograma de actividades. • Recursos asignados. • Responsables. • Análisis de riesgos. • Plan de contingencia. • Fechas de instalación y puesta en funcionamiento.
4.3	Retiro y reemplazo de infraestructura	El contratista deberá coordinar, con el acompañamiento del supervisor, las actividades relacionadas con el retiro de los equipos y componentes del contratista saliente y la instalación de la nueva infraestructura, procurando que no se generen interrupciones en la prestación del servicio. Cuando aplique, se deberá realizar la migración de configuraciones asociadas a: • Direcciones IP. • Usuarios. • Destinos de escaneo. • Configuraciones de red. • Servicios de impresión. • Otras configuraciones necesarias para la continuidad operativa.
4.4	Garantía de continuidad del servicio	Durante el período de transición, el contratista deberá adoptar las medidas técnicas y operativas necesarias para garantizar la continuidad del servicio en las dependencias beneficiarias. En ningún caso las actividades de transición podrán ocasionar la suspensión total del servicio en las sedes objeto del contrato.
4.5	Instalación y configuración de la solución	Antes de finalizar el período de transición, el contratista deberá garantizar que la totalidad de los equipos suministrados se encuentren instalados, configurados, conectados a la red institucional y plenamente operativos para los servicios de impresión, copia y digitalización documental.
4.6	Estabilización del servicio	Una vez culminada la implementación de la solución, el contratista deberá garantizar una fase de estabilización operativa que permita verificar el adecuado funcionamiento de los equipos y servicios instalados, corrigiendo las novedades que puedan presentarse sin afectar la continuidad de la operación. Durante esta fase deberán cumplirse los niveles de servicio y condiciones técnicas establecidos en el contrato.
	ÍTEMS A FACTURAR	
5.1	**Impresión blanco y negro simplex** (Impresión monocromática a una (1) cara). **Unidad de medida:** Hoja.	
5.2	**Impresión blanco y negro dúplex** (Impresión monocromática a doble cara). **Unidad de medida:** Hoja.	

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
5.3	**Impresión color simplex** (Impresión a color a una (1) cara). **Unidad de medida:** Hoja.
5.4	**Impresión color dúplex** (Impresión a color a doble cara). **Unidad de medida:** Hoja.
5.5	**Impresos litográficos – Flyers** Producción e impresión de piezas publicitarias tipo flyer o volante, impresas a color en papel bond o propalcote de mínimo noventa (90) gramos, tamaño carta o en las dimensiones definidas por la Entidad. Incluye: • Diseño suministrado por la Entidad. • Impresión. • Empaque. • Transporte hasta el lugar indicado por el supervisor del contrato. **Unidad de medida**: Unidad.
5.6	**Impresos de gran formato – Banners** Producción e impresión de banners en lona de mínimo trece (13) onzas, con dimensiones mínimas de dos (2) metros por uno (1) metro. Incluye: • Acabados. • Ojales o sistema de fijación. • Porta banner tipo araña cuando sea requerido. • Transporte. • Instalación cuando sea solicitada por la Entidad. **Unidad de medida**: Unidad.
5.7	**Impresos de gran formato – Pendones** Producción e impresión de pendones en lona de mínimo trece (13) onzas, con dimensiones mínimas de dos (2) metros por uno (1) metro. Incluye: • Estructura o sistema de soporte. • Tubos, cuerdas o elementos de fijación. • Transporte. • Instalación cuando sea requerida por la Entidad. **Unidad de medida**: Unidad.
5.8	**Forma de facturación** Los valores ofertados corresponderán a precios unitarios e incluirán todos los costos directos e indirectos requeridos para la prestación del servicio, tales como suministro de equipos, instalación, configuración, transporte, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico, repuestos, consumibles, licencias, actualizaciones y demás elementos necesarios para su correcta ejecución. La Entidad pagará únicamente los consumos y servicios efectivamente ejecutados y certificados por el supervisor del contrato, hasta agotar el presupuesto oficial asignado. Para efectos de facturación, las impresiones y fotocopias realizadas en los equipos multifuncionales serán contabilizadas mediante los contadores internos de los equipos o mediante la herramienta de monitoreo implementada por el contratista. La facturación deberá estar soportada en reportes de consumo mensuales validados por el supervisor del contrato. El servicio de digitalización documental hace parte integral de la solución contratada y no generará cobros adicionales distintos a los expresamente autorizados en el contrato. Los reportes de consumo deberán discriminar como mínimo la cantidad de impresiones blanco y negro simplex, blanco y negro dúplex, color simplex y color dúplex ejecutadas durante el período facturado, así como la identificación de los equipos que generaron dichos consumos.
	BORRADO SEGURO
6.1	Tratamiento de medios de almacenamiento al	Al finalizar la ejecución de la aceptación de oferta, el contratista deberá garantizar la eliminación segura de toda la información institucional contenida en los dispositivos de almacenamiento asociados a la solución de outsourcing de impresión, incluyendo, cuando aplique: • Equipos multifuncionales. • Equipos de cómputo utilizados para la operación del servicio.

ÍTEM		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
	finalizar el contrato	• Servidores físicos o virtuales destinados a la gestión y administración de la solución. El procedimiento deberá realizarse en presencia o con validación del supervisor de la aceptación de oferta y deberá cumplir con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Policía Nacional. Como evidencia de cumplimiento, el contratista deberá entregar un informe técnico que contenga como mínimo: • Identificación del equipo. • Marca y modelo. • Número de serie. • Tipo de dispositivo de almacenamiento. • Método utilizado para la eliminación de la información. • Fecha de ejecución. • Responsable de la actividad. Cuando la Policía Nacional determine que existen razones de seguridad que lo justifiquen, podrá requerir la destrucción física del medio de almacenamiento o la entrega del mismo a la Entidad, previo concepto del supervisor del contrato.
		EQUIPO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO - RANGO MEDIO ALTO
7.1	Cantidad	13 unidades
7.2	Marca	KYOCERA Y/O LEXMARK
7.3	Modelo	MA5500IFX Y/O MX721ADHE Y/O MX722ADHE
7.4	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).
7.5	Tecnología de impresión	Láser o led monocromático (blanco y negro).
7.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 páginas.
7.7	Panel de control	Mínimo 7 pulgadas o superior.
7.8	Memoria RAM	1.5 GB o superior
7.9	Tarjeta de red	Gigabit Ethernet 10/100/1000.
7.10	Puerto	Mínimo USB 2.0 o superior.
7.11	Bandeja de alimentación multipropósito	SI
7.12	Bandeja de entrada de papel	Dos bandejas de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).
7.13	Tamaños de papel soportados	Carta, A4, oficio/folio y tamaños personalizados soportados por el fabricante.
7.14	Alimentador automático de documentos (ADF)	Sí, con capacidad mínima de cien (100) hojas.
7.15	Compatibilidad	Compatible con Sistemas operativos Windows 10, Windows 11 y versiones posteriores soportadas por el fabricante.
7.16	Disco duro	El equipo deberá contar con la capacidad de almacenamiento requerida para soportar las funcionalidades ofertadas. Cuando se utilicen dispositivos de almacenamiento interno, estos deberán soportar funciones de seguridad y borrado seguro de información.
7.17	Velocidad del procesador	Mínimo 1.2 GHz.
7.18	Certificación	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR o certificación ambiental equivalente.

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
7.19	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm. (Carta o folio).
7.20	Tiempo de salida de la primera página	Máximo ocho (8) segundos.
7.21	Resolución de impresión	Mínimo 1200 x 1200 dpi.
7.22	Dúplex automático	SI
7.23	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y alimentador automático de documentos (ADF).
7.24	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.
7.25	Resolución de copiado	Mínimo 600 x 600 dpi.
7.26	Tamaño y entrada	Cama plana: carta – folio. Alimentador automático de documentos (ADF): carta – folio.
7.27	Ampliación/reducción	25 a 400%.
7.28	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y alimentador automático de documentos (ADF).
7.29	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 50 ipm.
7.30	Resolución del escáner	Mínimo 600 x 600 dpi
7.31	Tamaño y entrada	Cama plana: carta – folio. Alimentador automático de documentos (ADF): carta – folio.
7.32	Escaneo a color y monocromático	SI
7.33	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.
CERTIFICACIONES		
7.34	Los equipos ofrecidos deben ser de un fabricante con representación en Colombia.	
7.35	El contratista deberá garantizar la disponibilidad de soporte técnico y mantenimiento correctivo durante el horario laboral establecido por la Entidad. Los tiempos de respuesta y solución se regirán por los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) definidos en el presente documento.	
SUMINISTRO INICIAL		
7.36	El contratista deberá suministrar el tóner inicial de fábrica o la cantidad de consumibles necesaria para garantizar la operación continua durante los primeros treinta (30) días de ejecución.	
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COLOR - RANGO MEDIO ALTO		
8.1	Cantidad	04 unidades
8.2	Marca	KYOCERA Y/O XEROX y/o LEXMARK
8.3	Modelo	MA4000CIX y/o C625 y/o CX962se
8.4	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).
8.5	Tecnología de impresión	Láser o LED

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
8.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 80.000 páginas
8.7	Panel de control	Mínimo 7 pulgadas o superior.
8.8	Memoria RAM	Mínimo 1.2 GB
8.9	Tarjeta de red	Gigabit Ethernet 10/100/1000
8.10	Puerto	Mínimo USB 2.0 o superior.
8.11	Bandeja de entrada de papel	Dos bandejas de mínimo 250 hojas cada una. (carta y folio).
8.12	Tamaños de papel soportados	Carta, A4, oficio/folio y tamaños personalizados soportados por el fabricante.
8.13	Alimentador automatico de documentos (ADF)	Sí, con capacidad mínima de cien (100) hojas.
8.14	Compatibilidad	Compatible con Sistemas operativos Windows 10, Windows 11 y versiones posteriores soportadas por el fabricante.
8.15	Disco duro	El equipo deberá contar con la capacidad de almacenamiento requerida para soportar las funcionalidades ofertadas. Cuando se utilicen dispositivos de almacenamiento interno, estos deberán soportar funciones de seguridad y borrado seguro de información.
8.16	Velocidad del procesador	Mínimo 1.2 GHz
8.17	Certificación	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR o certificación ambiental equivalente.
8.18	Velocidad de impresión	Mínimo 38 ppm. (Carta o folio).
8.19	Tiempo de salida de la primera página	Máximo ocho (8) segundos.
8.20	Resolución de impresión	Mínimo 1200 x 1200 dpi.
8.21	Dúplex automático	SI
8.22	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y alimentador automático de documentos (ADF).
8.23	Velocidad de copiado	Mínimo 38 cpm.
8.24	Resolución de copiado	Mínimo 600 x 600 dpi.
8.25	Tamaño y entrada	Cama plana: carta – folio. Alimentador automático de documentos (ADF): carta – folio.
8.26	Ampliación/reducción	25 a 400%.
8.27	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y alimentador automático de documentos (ADF).
8.28	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 38 ipm.
8.29	Resolución del escáner	Mínimo 600 x 600 dpi
8.30	Tamaño y entrada	Cama plana: carta – folio. Alimentador automático de documentos (ADF): carta – folio.

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
8.31	Escaneo a color y monocromático	SI
8.32	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.
CERTIFICACIONES		
8.33	Los equipos ofrecidos deben ser de un fabricante con representación en Colombia.	
8.34	El contratista deberá garantizar la disponibilidad de soporte técnico y mantenimiento correctivo durante el horario laboral establecido por la Entidad. Los tiempos de respuesta y solución se regirán por los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) definidos en el presente documento.	
SUMINISTRO INICIAL		
8.35	El contratista deberá suministrar el tóner inicial de fábrica o la cantidad de consumibles necesaria para garantizar la operación continua durante los primeros treinta (30) días de ejecución.	
EQUIPO PORTATIL COLOR - RANGO MEDIO		
9.1	Cantidad	1 unidad
9.2	marca	EPSON Y/O HP Y/O CANON
9.3	modelo	W F-100 Y/O OfficeJet 200 Y/O TR-150/TR160
9.4	Tipo:	Impresora portátil color para operación móvil
9.5	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta térmica, piezoeléctrica o tecnología equivalente.
9.6	Panel de control:	Pantalla a color integrada de mínimo 1,4 pulgadas o superior.
9.7	Conectividad	USB 2.0 o superior. Wi-Fi integrado. Wi-Fi Direct o funcionalidad equivalente.
9.8	Tamaños soportados	Carta. A4. Oficio/Folio. Tamaños personalizados soportados por el fabricante.
9.9	Soporte S.O.	Windows 10. Windows 11. Versiones posteriores soportadas por el fabricante.
9.10	Capacidad	El equipo deberá permitir operación portátil sin conexión permanente a fuente de alimentación externa, mediante batería integrada o removible.
9.11	Fuente de alimentación	Adaptador de corriente AC. Batería recargable integrada o removible.
9.12	Certificaciones	ENERGY STAR o certificación ambiental equivalente.
9.13	Velocidadde impresión	Mínimo 7 ppm en blanco y negro. Mínimo 5 ppm a color.
9.14	Resolución de impresión	Mínimo: 1.200 x 1.200 dpi.
9.15	Impresión inalámbrica	El equipo deberá permitir impresión inalámbrica desde computadores portátiles y dispositivos móviles mediante los mecanismos soportados por el fabricante.
9.16	Capacidad de alimentación	Mínimo 50 hojas
9.17	Accesorios	El equipo deberá suministrarse con: • Maletín o estuche de transporte. • Batería recargable. • Cargador original. • Cable USB. • Juego inicial de consumibles. • Manuales y controladores requeridos para su operación.
9.18	Stock de contingencia	El contratista deberá mantener disponible durante la ejecución contractual: Un (1) juego adicional de cartuchos originales o equivalentes certificados para cada equipo portátil suministrado. Su administración y control serán coordinados con el supervisor del contrato.
SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN		

ÍTEM		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
10.1	Software de Control y Funcionalidades	La solución de gestión y administración de impresión deberá cumplir como mínimo con las siguientes funcionalidades: • Integración con el Directorio Activo (Active Directory) institucional para la gestión centralizada de usuarios y grupos. • Asignación y administración de cuotas de impresión por usuario, dependencia, centro de costo o grupo de usuarios, de forma manual y automática. • Administración centralizada de privilegios y perfiles de acceso. • Generación de reportes e informes de consumo por usuario, equipo, dependencia, centro de costo, tipo de impresión y rango de fechas. • Exportación de reportes en formatos PDF, Excel y/o CSV. • Acceso para funcionarios autorizados con rol administrador para consulta, monitoreo y administración de la solución. • Restricción de acceso a la información de acuerdo con los perfiles y centros de costo definidos por la Entidad. • Los supervisores designados por la Entidad deberán contar con acceso a la totalidad de los centros de costo, reportes e información administrativa de la plataforma. • Acceso a la plataforma mediante navegador web a través de una URL alojada en el servidor instalado en la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (ESSUM). • Registro histórico de eventos y trazabilidad de las actividades realizadas por los usuarios de la solución.
10.2	Servidor y Arquitectura	El contratista deberá suministrar, instalar, configurar y poner en funcionamiento la infraestructura tecnológica necesaria para la operación de la solución de gestión y administración de impresión. La solución deberá cumplir con las siguientes condiciones: • El contratista deberá proveer un servidor físico dedicado, instalado en las instalaciones de la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (ESSUM), destinado a la gestión, almacenamiento, monitoreo y administración de la solución. • El servidor deberá entregarse con todos los componentes de hardware, sistema operativo, bases de datos, licenciamiento y demás elementos necesarios para garantizar la correcta operación de la plataforma durante toda la vigencia contractual. • La solución deberá integrarse con la infraestructura tecnológica institucional y autenticarse contra el Directorio Activo de la Policía Nacional. • Toda la información generada, almacenada o procesada por la solución será propiedad exclusiva de la Policía Nacional. • El contratista deberá implementar mecanismos de respaldo y recuperación ante fallas que garanticen la continuidad operativa de la plataforma. • El servidor principal deberá contar con un equipo de contingencia en modo pasivo o una solución equivalente de respaldo aprobada por la Entidad, que permita garantizar la disponibilidad del servicio ante fallas o actividades de mantenimiento. • El servidor deberá permitir la aplicación de políticas institucionales de seguridad, auditoría, respaldos y control de acceso.
10.3	Retención, Autenticación y Liberación	La solución deberá permitir la implementación de mecanismos de impresión segura y control de acceso, cumpliendo como mínimo con las siguientes funcionalidades: • Retención de trabajos de impresión hasta su liberación por parte del usuario autorizado. • Liberación de trabajos mediante PIN asociado a la cuenta institucional del usuario. • Integración obligatoria con el Directorio Activo institucional para la autenticación de usuarios. • No se aceptarán mecanismos de sincronización de usuarios mediante archivos planos.

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
		• Eliminación automática de trabajos no liberados después de sesenta (60) minutos o el tiempo definido por la Entidad. • Autenticación obligatoria de usuarios para realizar funciones de impresión, copiado y digitalización documental. • Notificación al usuario cuando la cuota asignada sea insuficiente para ejecutar el trabajo solicitado. • Registro y trazabilidad de todas las actividades de impresión, copiado y digitalizaciones realizadas por los usuarios.
10.4	Reglas de Impresión	La solución deberá permitir la administración de políticas y reglas de impresión, incluyendo como mínimo: • Funcionalidad de impresión segura tipo Pull Printing, que permita a los usuarios liberar trabajos desde cualquiera de los equipos monocromáticos habilitados dentro de la solución. • Configuración de permisos diferenciados para impresión monocromática y a color. • Restricción de impresión a color únicamente para usuarios autorizados por la Entidad. • Administración de políticas de cuotas, restricciones y permisos por usuario, grupo, dependencia o centro de costo. • Posibilidad de modificar reglas, permisos y políticas durante la ejecución contractual, de acuerdo con las necesidades del servicio y previa solicitud del supervisor del contrato.
10.5	Licenciamiento	La solución deberá contar con el licenciamiento requerido para garantizar su correcto funcionamiento durante toda la ejecución contractual. Como mínimo deberá incluir: • Licencias de software de gestión y administración de impresión. • Licenciamiento del sistema operativo requerido para la solución. • Licencias de bases de datos, cuando aplique. • Licenciamiento de componentes complementarios necesarios para la prestación del servicio. • Actualizaciones, mantenimiento y soporte del licenciamiento durante toda la vigencia del contrato. • Renovaciones, suscripciones o servicios asociados que sean necesarios para la continuidad operativa de la solución, sin generar costos adicionales para la Entidad. El supervisor del contrato podrá solicitar en cualquier momento los certificados, documentos o evidencias que acrediten la legalidad y vigencia del licenciamiento suministrado.
10.6	Monitoreo y Administración de Equipos	La solución deberá permitir el monitoreo centralizado de los dispositivos instalados, incluyendo como mínimo: • Estado operativo de los equipos. • Contadores de impresión y copiado. • Niveles de consumibles. • Alertas de fallas o indisponibilidad. • Histórico de eventos. • Consumo por usuario. • Consumo por dependencia. • Consumo por centro de costo. • Inventario de equipos administrados.
ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA		
11.1	Informe Mensual	**Formato:** PDF y Excel. **Periodicidad:** Mensual. **Fecha de corte:** Corresponderá al período facturado. El informe deberá contener como mínimo: • Consumo de impresión por equipo. • Consumo por usuario. • Consumo por dependencia. • Consumo por centro de costo.

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
		• Consumo de papel por tamaño (Carta, A4, Oficio/Folio). • Consumo por tipo de trabajo (impresión, copia). • Consumo por modalidad (simplex y dúplex). • Consumo blanco y negro y color. • Top diez (10) usuarios con mayor volumen de impresión por dependencia. • Disponibilidad de los equipos. • Cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS). • Gráficos comparativos e indicadores de gestión. **Anexos:** • Lecturas de contadores. • Reportes generados por la plataforma de administración. • Evidencia de cumplimiento de ANS cuando aplique. Los informes deberán generarse de manera independiente para: • Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (ESSUM).
11.2	Factura mensual	Detallar ítems conforme valores adjudicados: ✓ Consumo hojas blanco y negro simplex ✓ Consumo hojas blanco y negro dúplex ✓ Consumo hojas color simplex ✓ Consumo hojas color dúplex ✓ Consumo de impresiones litográficos por categoría ✓ Consumo de impresiones de gran tamaño por categoría La facturación deberá corresponder exclusivamente a consumos efectivamente ejecutados y certificados por el supervisor del contrato. El supervisor indicará la cantidad de facturas mensuales a generar. **Nota**: Las impresiones en blanco y negro generadas desde equipos color serán facturadas como impresiones blanco y negro según la modalidad utilizada (simplex o dúplex).
11.3	Anexos de la factura	• Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Soportes de lectura de contadores de las máquinas. • Documentación separada para cada unidad policial.
11.4	Cronograma de instalación e implementación de la solución	• Debe ser presentado al supervisor. • Debe detallar actividades conforme a los ítems indicados (ítem 3.1, ítem 3.2 y ítem 3.3). • Plazo: Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.
11.5	Campaña de sensibilización	• Dos campañas durante la ejecución, una por cada unidad policial. Temas: ✓ Uso responsable del papel. ✓ Impresión segura. ✓ Protección de la información. ✓ Uso de impresión dúplex. ✓ Buenas prácticas de digitalización documental. • **Modalidad**: piezas gráficas y/o videos ilustrativos Previa coordinación y validación con el supervisor del contrato.
11.6	Tiempos de entrega	• **Informe mensual**: junto con la factura mensual. • **Factura y anexos**: Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de corte definida para la facturación. • **Cronograma de instalación**: 2 días hábiles después del acta de inicio. • **Campañas de sensibilización**: una campaña por cada unidad policial durante la ejecución. • Todos los entregables deben presentarse por separado para las dos unidades policiales.
SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO		
12.1	Suministro de papel	El contratista deberá garantizar el suministro permanente de papel requerido para la operación de los equipos instalados. Como mínimo deberá suministrar:

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th colspan="2">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>• Papel bond blanco de 75 gramos para impresión, copiado y digitalización.
• Tamaños carta y oficio/folio.
• Papel ecológico de mínimo 72 gramos cuando sea requerido por la Entidad y previa coordinación con el supervisor.</td></tr>
<tr><td>12.2</td><td>Suministro de tóner</td><td>El contratista deberá garantizar el suministro permanente de tóner requerido para la operación de los equipos instalados.

• El tóner deberá ser original del fabricante del equipo o equivalente certificado y autorizado por el fabricante.
• Entrega en máximo 3 días calendario tras solicitud.
• Entrega separada para las dos unidades policiales.</td></tr>
<tr><td>12.3</td><td>Stock de suministros</td><td>El contratista deberá garantizar un Stock permanente de papel y tóner requerido para la operación de los equipos instalados.

En cada unidad, stock mínimo de:

• 1 tóner adicional por máquina.
• 5 cajas (50 resmas) de papel carta.
• 3 cajas (30 resmas) de papel oficio.

Stock disponible 24/7.

El incumplimiento de los niveles mínimos de inventario será reportado por el supervisor y podrá constituir incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Plazos máximos para reabastecimiento: tóner 3 días, papel 5 días.</td></tr>
<tr><td>12.4</td><td>Máquinas de backup.</td><td>El contratista deberá disponer permanentemente de:

• Una (1) máquina multifuncional monocromática de respaldo para ESSUM.

Los equipos de respaldo deberán ser de capacidad igual o superior a los equipos reemplazados y deberán encontrarse disponibles durante toda la vigencia contractual.</td></tr>
<tr><td>12.5</td><td>Disponibilidad del Servicio</td><td>El contratista deberá garantizar una disponibilidad mensual mínima del servicio del 99%, excluyendo mantenimientos programados previamente autorizados por la Entidad.

La disponibilidad incluirá:

• Equipos.
• Plataforma de administración.
• Servicios de impresión.
• Servicios de copiado.
• Servicios de digitalización.</td></tr>
<tr><td>12.6</td><td>Máquina fuera de servicio.</td><td>Se consideran fuera de servicio si:

• Falta de tóner o papel.
• Fallas o fin de vida útil consumibles.
• Atasco constante de papel.
• Mala calidad de impresión.
• Fallos en impresión, copiado o digitalización.
• Fallas en alimentador ADF.
• Incapacidad del usuario para usar cualquiera de los servicios.

Tiempos de Atención

• Tiempo máximo de respuesta: 2 horas hábiles.
• Tiempo máximo de solución: 24 horas.

<table>
<tr><th>Evento</th><th>Tiempo máximo</th></tr>
<tr><td>Acuse de recibido del incidente</td><td>1 hora</td></tr>
<tr><td>Atención inicial</td><td>2 horas</td></tr>
<tr><td>Solución definitiva</td><td>24 horas</td></tr>
<tr><td>Instalación equipo temporal</td><td>24 horas</td></tr>
<tr><td>Reemplazo definitivo</td><td>5 días calendario</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
12.7	Falla masiva del servicio	Se considerará falla masiva cualquier incidente que afecte: • Más del 30% de los equipos instalados; o • La indisponibilidad total de la plataforma de administración; o • La imposibilidad de autenticación de usuarios mediante Directorio Activo. Tiempo máximo de solución: 24 horas.
12.8	Incumplimiento.	El incumplimiento de los tiempos de respuesta o solución establecidos en los ANS podrá dar lugar a la aplicación de las medidas contractuales previstas por la Entidad, previo análisis y validación del supervisor.
12.9	Medios de notificación	El contratista deberá disponer como mínimo de: • Correo electrónico. • Línea telefónica fija o móvil. • Grupo de WhatsApp institucional. • Mesa de servicio o mecanismo de registro de incidentes que permita generar trazabilidad de las solicitudes recibidas.
12.10	Mantenimiento preventivo	El contratista deberá realizar mantenimiento preventivo periódico a todos los equipos suministrados. Como mínimo deberá ejecutar: • Limpieza interna y externa. • Verificación de componentes. • Ajustes de funcionamiento. • Revisión de alimentadores. • Pruebas de impresión, copiado y digitalización. La periodicidad mínima será trimestral o la recomendada por el fabricante, lo que ocurra primero. Cada intervención deberá quedar documentada mediante acta de mantenimiento.
12.11	Mantenimiento correctivo	El contratista deberá ejecutar todas las actividades necesarias para restablecer el funcionamiento de los equipos ante fallas o incidentes reportados. Los mantenimientos correctivos incluirán: • Mano de obra. • Repuestos. • Consumibles requeridos para la reparación. • Desplazamientos. • Pruebas de funcionamiento. Sin generar costos adicionales para la Entidad.
	GENERALIDADES	
13.1	Identificación del Contratista	El personal técnico, operativo y de soporte asignado a la ejecución del contrato deberá portar permanentemente elementos que permitan su identificación, incluyendo uniforme o prendas distintivas de la empresa contratista y carné vigente con fotografía.
13.2	Visitas Técnicas y Control de Contadores	El personal técnico deberá realizar como mínimo una (1) visita mensual programada a cada unidad policial objeto del contrato, sin perjuicio de las visitas adicionales requeridas por actividades de soporte, mantenimiento preventivo o correctivo. Además: De cada visita deberá generarse un registro o acta que incluya: • Fecha. • Técnico responsable. • Equipos revisados. • Estado operativo. • Lecturas de contadores. • Novedades identificadas. • Actividades realizadas.
13.3	Calidad de Impresos Litográficos y Gran Formato	El contratista garantizará que los impresos litográficos y de gran formato sean entregados con adecuada calidad de impresión, correcta reproducción de colores, legibilidad, nitidez, acabados completos y sin defectos visibles que afecten su uso institucional.
13.4	Condiciones de Entrega	Todos los costos asociados al transporte, cargue, descargue, instalación, montaje y entrega de los impresos litográficos y de gran formato deberán estar incluidos dentro de los valores unitarios ofertados, sin generar costos adicionales para la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz "Intendente Maritza Bonilla Ruiz"

ÍTEM		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
		TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS
14.5	Instrucción y Manual de Usuario Final	El contratista, durante la implementación de la solución de outsourcing, deberá realizar jornadas de capacitación a los usuarios finales de las unidades policiales beneficiarias del servicio. La capacitación deberá cubrir como mínimo: • Impresión. • Copiado. • Digitalización documental. • Liberación segura de trabajos de impresión. • Uso básico del software asociado a la solución. • Buenas prácticas de impresión. • Uso adecuado de las funciones dúplex. • Gestión eficiente y racional del papel. Como evidencia del cumplimiento, el contratista deberá entregar: • Acta de capacitación suscrita por los asistentes. • Planilla de asistencia debidamente diligenciada. • Material de apoyo y/o manual de usuario en formato digital (PDF). El material entregado deberá permanecer disponible para consulta durante toda la vigencia contractual.
14.6	Capacitación al Personal Técnico de TIC	El contratista deberá capacitar como mínimo a cuatro (4) funcionarios pertenecientes a los Grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (ESSUM). La capacitación deberá incluir como mínimo: • Administración básica de la plataforma de gestión y control de impresión. • Gestión de usuarios mediante Directorio Activo. • Administración de cuotas y centros de costo. • Generación y exportación de reportes. • Monitoreo de equipos y consumibles. • Procedimientos de atención de incidentes. • Escalamiento de casos al contratista. • Uso de las funcionalidades de impresión, copiado y digitalización. • Procedimientos básicos de continuidad operativa ante fallas menores. Como evidencia del cumplimiento, el contratista deberá entregar: • Acta de capacitación. • Registro de asistencia. • Material de apoyo en formato digital.
14.7	Reinducción y refuerzo de conocimientos	Cuando la Entidad lo solicite, o cuando se presenten cambios significativos en el personal administrador de la solución, el contratista deberá realizar jornadas de reinducción o transferencia de conocimiento sin costo adicional para la Policía Nacional. Las actividades podrán realizarse de manera presencial o virtual, previa coordinación con el supervisor del contrato.
		NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO
15.1		La formación académica exigida en los numerales 18.1 y 18.2 deberá ser consistente con los perfiles acreditados en el numeral 17.1 (Idoneidad y Experiencia). En caso de sustitución del Coordinador del Servicio o del Personal Técnico de Soporte durante la ejecución contractual, el personal reemplazante deberá acreditar formación académica, experiencia e idoneidad iguales o superiores a las inicialmente ofertadas y deberá contar con aprobación previa del supervisor del contrato.
		ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD
16.1	Obligaciones del Personal Técnico	El personal técnico, operativo y administrativo asignado por el contratista para la instalación, configuración, operación, soporte, mantenimiento o administración de la solución de outsourcing deberá someterse y aprobar los estudios de seguridad, verificaciones o validaciones establecidos por la Policía Nacional durante toda la vigencia contractual. Nota: Cuando algún integrante del personal no supere los estudios de seguridad o pierda la habilitación requerida por la Policía Nacional, el contratista deberá reemplazarlo de manera inmediata por otro que cumpla los requisitos exigidos y que se someta al mismo procedimiento de validación.
17.2	Confidencialidad de la información.	El contratista se obliga a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución contractual. En consecuencia, no podrá: • Divulgar información institucional.

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
		• Copiar información sin autorización. • Utilizar información para fines diferentes al objeto contractual. • Transferir información a terceros no autorizados. Esta obligación incluye la información física, digital, documental, verbal o cualquier otro medio al que tenga acceso el contratista o su personal. Las obligaciones de confidencialidad permanecerán vigentes aun después de la terminación del contrato.
17.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante la ejecución contractual, el contratista deberá cumplir integralmente los protocolos, políticas, lineamientos y procedimientos de seguridad establecidos por la Policía Nacional. Como mínimo deberá cumplir: • Protocolos de acceso y permanencia en instalaciones policiales. • Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) vigente en la Policía Nacional. • Lineamientos institucionales de gestión de activos de información. • Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. • Normativa ambiental aplicable a las actividades desarrolladas dentro de las instalaciones policiales. El incumplimiento de estos lineamientos podrá dar lugar a las acciones contractuales correspondientes.
17.4	Compromiso anticorrupción	El contratista, sus representantes, empleados, subcontratistas, asesores y cualquier persona que actúe en su nombre deberán cumplir las políticas de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción establecidas por la Policía Nacional y la normatividad vigente. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar, según corresponda, a: • Rechazo de la oferta. • Terminación anticipada del contrato. • Reportes a las autoridades competentes. • Aplicación de las demás medidas previstas en la normatividad aplicable.
17.5	Diligenciamiento de Formatos y Cambios de Personal	El contratista deberá presentar y mantener actualizados los formatos, documentos y declaraciones exigidos por la Policía Nacional para el estudio de seguridad y la protección de la información. El personal operativo, técnico y el Coordinador del Servicio deberán diligenciar y suscribir el formato: 1DT-FR-0016: Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información para contratistas o terceros. Cuando se requiera reemplazar personal durante la ejecución contractual, el contratista deberá informar al supervisor del contrato con una antelación mínima de quince (15) días calendario y presentar la documentación correspondiente del nuevo personal. El reemplazo únicamente podrá realizarse una vez se haya surtido el proceso de validación documental y de seguridad exigido por la Policía Nacional.
17.6	Uso de dispositivos de almacenamiento y medios removibles	El personal del contratista no podrá conectar dispositivos de almacenamiento externos, equipos de cómputo particulares ni medios removibles a la infraestructura tecnológica de la Policía Nacional sin autorización previa de la Entidad. Cualquier actividad de mantenimiento que requiera el uso de dispositivos externos deberá ser coordinada y autorizada por el supervisor del contrato o por el personal TIC designado.
COMPONENTE AMBIENTAL		
18.1	Cumplimiento Normativo y Permisos Ambientales	El contratista deberá cumplir la normatividad ambiental vigente y contar con los permisos, autorizaciones, registros o instrumentos ambientales que resulten aplicables a las actividades desarrolladas en ejecución del contrato. Cualquier infracción ambiental resultante de la omisión en la tramitación de dichos instrumentos será responsabilidad exclusiva del contratista.
18.2	Manejo y Gestión de Residuos	El contratista deberá: • Presentar mensualmente al supervisor del contrato los reportes sobre la cantidad de residuos gestionados. • Aportar los certificados de disposición final expedidos por gestores ambientales debidamente autorizados por la autoridad competente. • Asegurar la disposición final adecuada de residuos sólidos peligrosos y especiales tales como

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
		aceites usados, luminarias, RAEES (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos), envases de sustancias químicas, derivados de hidrocarburos, baterías, pilas, tóner, cartuchos, reveladores, unidades de imagen, partes electrónicas, entre otros, conforme al Decreto 4741 de 2005 y sus normas modificatorias. • Gestionar de forma adecuada los residuos generados por el cambio de cartuchos de tinta y tóner, garantizando su almacenamiento, recolección y disposición final. • El contratista deberá implementar mecanismos de trazabilidad para los residuos generados por la operación del servicio.
18.3	Uso de Materiales y Sostenibilidad	El contratista deberá: • Utilizar papel libre de cloro elemental, respaldado por una declaración del proveedor y ficha técnica, certificación del fabricante o documento equivalente. • Se privilegiará el uso de papel reciclado, certificado o proveniente de fuentes forestales sostenibles cuando las condiciones operativas del servicio lo permitan. • Garantizar que los empaques y embalajes estén compuestos, en al menos un 50%, por materiales reciclables o provengan de fuentes sustentables, evitando su uso excesivo y cumpliendo con los lineamientos de la norma ISO 14001:2015.
18.4	Eficiencia Energética y Tecnología Sostenible	Los equipos electrónicos suministrados deberán contar con certificaciones de eficiencia energética, incluyendo opciones de encendido, hibernación y apagado automático. Se deberá cumplir con lo establecido en la Resolución 1512 de 2010 sobre sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y periféricos. Los equipos deberán contar con certificaciones internacionales como **ENERGY STAR o certificación ambiental equivalente.**
18.5	Política Ambiental Institucional	El contratista deberá acatar la Política Ambiental de la Policía Nacional, la cual compromete a la Institución con: "La protección del ambiente mediante la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación ambiental vigente, el control de los impactos ambientales adversos y el mejoramiento continuo del desempeño ambiental institucional." El contratista deberá garantizar el cumplimiento de esta política durante la ejecución de actividades en instalaciones del complejo DIPON o en cualquiera de los procesos institucionales relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), tales como: Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Dirección del Talento Humano, Gestión Documental, Tecnología, entre otros. El supervisor podrá solicitar evidencias de cumplimiento cuando lo considere necesario.
18.6	Gestión de Residuos Especiales, Posconsumo y RAEE	El contratista deberá garantizar la gestión integral de los residuos especiales, residuos peligrosos (RESPEL), residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y residuos posconsumo que se generen como consecuencia del suministro, mantenimiento, reposición o finalización de la vida útil de los bienes objeto del contrato. Para las baterías plomo-ácido, acumuladores y demás elementos sujetos a programas posconsumo, el contratista deberá acreditar su entrega a gestores o sistemas de recolección autorizados, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente y de los esquemas de Responsabilidad Extendida del Productor (REP). Respecto de los RAEE generados por los equipos suministrados, el contratista deberá garantizar su recolección, transporte, aprovechamiento, tratamiento o disposición final mediante gestores autorizados, conforme a la Ley 1672 de 2013, el Decreto 284 de 2018 y el Decreto 1076 de 2015. La gestión de residuos peligrosos y especiales deberá realizarse de acuerdo con el Decreto 1076 de 2015, las disposiciones aplicables sobre RESPEL y los procedimientos internos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de DIPON, incluyendo el formato de control operacional 1DS-PR-0012 o el documento que lo sustituya o actualice. Asimismo, el contratista deberá aportar los certificados, manifiestos o constancias de aprovechamiento, tratamiento o disposición final emitidos por gestores debidamente autorizados por la autoridad ambiental competente.
18.7	Eliminación del Uso de Bolsas Plásticas	El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en cumplimiento de la Resolución 2184 de 2019 (que modifica la Resolución 668 de 2016), particularmente los artículos 2, 3, 4 y 5, como parte del compromiso institucional con la reducción de residuos y la protección de los recursos naturales.
18.8	Cláusula Final Ambiental	El contratista reconoce que la sostenibilidad ambiental es un criterio fundamental para la ejecución del presente contrato.

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
		El incumplimiento de las obligaciones ambientales podrá dar lugar a la aplicación de las medidas contractuales, correctivas o sancionatorias previstas por la Entidad, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar. En los casos de incumplimiento grave o reiterado, la Entidad podrá adelantar las actuaciones correspondientes para la terminación anticipada del contrato.
18.9	Programa de devolución y aprovechamiento de consumibles	El contratista deberá implementar un programa de recolección y gestión ambiental de consumibles utilizados durante la ejecución contractual, incluyendo como mínimo cartuchos de tinta, tóner, unidades de imagen, recipientes de residuos y demás elementos reemplazados durante el mantenimiento de los equipos. El supervisor podrá solicitar evidencias de recolección, transporte y disposición final o aprovechamiento de dichos materiales.
18.10	Sensibilización ambiental	Las campañas de sensibilización previstas en el contrato deberán incluir mensajes relacionados con: • Uso racional del papel. • Impresión a doble cara. • Digitalización documental. • Reducción de residuos. • Protección del medio ambiente.

GARANTÍAS DEL PROCESO

La definición de los mecanismos de cobertura del presente proceso se efectúa conforme a lo dispuesto en la Subsección 6 de la Sección 3 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, así como en desarrollo del principio de distribución de riesgos previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

El contratista seleccionado deberá constituir a favor de la Policía Nacional una Garantía Única de Cumplimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o mediante cualquiera de los mecanismos de cobertura permitidos por la normatividad vigente.

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía Única	Jurídico	Cumplimiento del Contrato.	Veinte por ciento (**20%**) del valor del contrato	Contratista	Por el plazo de ejecución del contrato y sesenta (60) días calendario más.	Ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.
Garantía Única	Operativo	Calidad del servicio	Veinte por ciento (**20%**) del valor del contrato	Contratista	Por el plazo de ejecución del contrato y sesenta (60) días calendario más.	Ampara los perjuicios derivados de la deficiente calidad en la prestación de los servicios de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización documental, así como de los equipos, consumibles, soporte técnico y demás componentes suministrados durante la ejecución contractual.
Garantía Única	Operativo	Responsabilidad Civil Extracontractual	Doscientos (**200**) SMMLV, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.	Contratista	Por el plazo de ejecución del contrato.	Ampara los daños ocasionados a terceros, incluyendo aquellos que puedan generarse durante las actividades de instalación, configuración, mantenimiento, soporte técnico, transporte y operación de los equipos objeto del contrato, así como los daños personales, materiales y demás eventos cubiertos por la normativa vigente.
Garantía Única	Laboral	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Diez por ciento (**10%**) del valor del contrato	Contratista	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	Ampara a la Entidad frente a los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista respecto del personal asignado a la ejecución del contrato.

Cláusula adicional

Deberá constar expresamente dentro del amparo de cumplimiento que la garantía cubre el pago de multas, cláusula penal pecuniaria y demás sanciones económicas que puedan imponerse al contratista como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Los mecanismos de cobertura deberán cumplir integralmente los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, la Entidad podrá imponer las multas, sanciones y demás medidas contractuales a que haya lugar, garantizando en todo momento el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del contratista.

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Jurídico	No constitución, ampliación, modificación, reposición o actualización de la Garantía Única cuando sea exigida por la Entidad.	Multa equivalente al cero punto dos por ciento (0,2%) del valor total del contrato.	Contratista	Por cada día calendario de retraso y hasta por un máximo de diez (10) días calendario.	Busca compeler al contratista al oportuno cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la constitución y mantenimiento de las garantías exigidas por la Entidad.
Multa	Jurídico	Mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.	Multa equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la obligación incumplida.	Contratista	Por cada día calendario de retraso y hasta por un máximo de quince (15) días calendario.	Ampara la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del contrato por causas imputables al contratista y busca incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	Jurídico	Incumplimiento total, parcial, definitivo o declaratoria de caducidad.	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Contratista	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato.	Busca resarcir los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales y garantizar el pago de los daños ocasionados a la Entidad.

CLAUSULA DE INDEMNIDAD

El contratista mantendrá indemne a la Policía Nacional frente a cualquier reclamación, demanda, acción judicial, extrajudicial o administrativa presentada por terceros como consecuencia de actos, omisiones, actuaciones, incumplimientos o hechos atribuibles al contratista, a su personal, subcontratistas, proveedores o dependientes durante la ejecución del contrato.

En consecuencia, el contratista asumirá la defensa de la Entidad y responderá por los perjuicios, condenas, multas, sanciones, gastos, costas y agencias en derecho que puedan derivarse de dichas reclamaciones cuando estas le sean imputables.