MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Fecha:	Bogotá D.C., 30 de enero de 2024		
Hora de inicio:	10:00 horas	**Hora de finalización:**	11:00 horas
Lugar:	Oficina de Contratos		

ACTA – 000393 – AREAD GRUCO – 2.25

QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN FINAL JURÍDICA, FINANCIERA – ECONÓMICA, TÉCNICA, SG-SST Y AMBIENTAL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PN CESAP MIC 010 2024, CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING, FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Temas a tratar
3. Consideración del comité evaluador

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes del comité evaluador

- ✓ CT. Andrés Camilo Benavides Pedraza – Jefe Área Administrativa
- ✓ OPS. Nidia Isabel López Rodríguez – Evaluadora SG-SST
- ✓ OPS. Yesenia Ballestas Gutiérrez – Evaluadora Técnica
- ✓ OPS. John Fernando Calderón Gaitán - Evaluador Jurídico
- ✓ OPS. Adriana Paola Puentes Rojas – Líder de Contratos

2. Temas a tratar

En Bogotá D.C. siendo las 10:00 horas del día 30 de enero de 2024, se reunieron en la oficina del Grupo Contratos del Centro Social de Agentes y Patrulleros, los integrantes del Comité Técnico y Técnico (SG-SST-Ambiental) del Proceso de mínima cuantía PN CESAP MIC 010 2024, cuyo objeto es "*Servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo para las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional*", con el fin de consolidar el resultado de las evaluaciones dentro del proceso de contratación, así:

Según el Acta No. 000302 del 25 de enero de 2024, en la que se presentaron los resultados de la verificación preliminar de los requisitos Jurídicos, Económicos – Financieros y Técnicos (SG-SST-Ambiental) de la oferta presentada por los proponentes en el presente proceso, alcanzando los siguientes resultados:

VERIFICACIÓN PRELIMINAR

No. Oferentes	RAZÓN SOCIAL	JURIDICA	FINANCIERO	TECNICA	SG-SST	AMBIENTAL
1	COPIERS MARKET EU.	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE

Posteriormente, se procedió a correr traslado del informe de verificación y evaluación de la oferta hasta el día 26 de enero de 2024, tiempo en el cual el oferente **COPIERS MARKET EU** allego los documentos previamente solicitados por el comité evaluador con el fin de subsanar los requisitos.

Conforme con lo anterior, se remiten los documentos al Comité Evaluador (Técnico, Jurídico y SG-SST) del proceso PN CESAP MIC 010 2024, quienes informan los siguientes resultados, así:

VERIFICACIÓN JURÍDICA

Mediante comunicación oficial No. GS-2024-002457/ADMON-SOPOR- 15.1 el señor OPS John Fernando Calderón Gaitán, remite la evaluación jurídica de los documentos subsanados por el oferente **COPIERS MARKET E.U**, correspondiente al proceso de Mínima Cuantía PN CESAP MIC 010 2024, así:

A continuación, se presenta el informe de la verificación jurídica documental de la propuesta recibida en desarrollo del **PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PN CESAP MIC 010 2024,** cuyo objetivo es **"SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA POLICÍA NACIONAL"** se presenta el informe de la evaluación jurídica a la oferta presentada por el oferente, así:

I. **PROPUESTA RECIBIDA:**

Llegada la fecha y hora prevista para el cierre del proceso de mínima cuantía, se verifica la recepción de la siguiente propuesta:

PROPONENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTANTE LEGAL	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
COPIERS MARKET E.U.	NIT. 830.031.976-7	**HENRY HERNANDO FIERRO HERREÑO**	C.C.79.432.817

II. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS DE LAS PROPUESTAS:

De conformidad con lo establecido en las condiciones de participación para presentar oferta al proceso de mínima cuantía, se realiza la verificación preliminar de los requisitos habilitantes jurídicos, así:

A. **COPIERS MARKET E.U**

ÍTEM	DOCUMENTOS DE PROPUESTA*	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario N° 1 "Carta de Presentación de la Propuesta" y será firmada por el proponente, apoderado o representante legal, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal designado.	X	
2.	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO:** Se deja en claro que el certificado debe ser completo; es decir debe contener todos los folios que lo componen. Objeto Social y/o Actividad Económica: Se deja claro que el objeto o actividad económica que desarrolla la empresa oferente o la persona natural participante, debe relacionarse con el objeto de este proceso de contratación, no se aceptan propuestas en donde el objeto social y/o actividad económica del proponente quede a la interpretación por parte del comité evaluador, por lo cual se requiere que el objeto de la presente invitación se encuentre inmersa dentro de las actividades que desarrolla la empresa o la persona natural participante.	X	
3.	**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES:** Para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 828	X	

	de 2003, el proponente, si es persona jurídica, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal del proponente, señalando para el primero el número de la Tarjeta Profesional y anexando fotocopia de la misma; si es persona natural declaración juramentada, en la cual se certifique el pago de los aportes parafiscales indicando que se encuentra al día con dichos pagos. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.		
4.	**COPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):** El Oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la Oferta copia del Registro Único Tributario RUT; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura acreditarán individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a dos (02) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.	X	
5.	**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** El Oferente deberá proceder al diligenciamiento del Formulario y entregarlo con la oferta Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte 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 de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.	X	
6.	**COPIA CERTIFICACIÓN BANCARIA:** En la oferta se deberá anexar copia u original de certificación bancaria vigente, expedida por El Centro Social financiera en donde la empresa participante tenga su cuenta para pagos. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a dos (02) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.	X	
7.	**FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE:** Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso y/o comunicación de aceptación de la oferta.	X	
8.	**VERIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABILIDADES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL REPRESENTANTE LEGAL:** Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto la Policía Nacional consultará el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal.	X	
9.	**VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL:** Esta certificación podrá	X	

	ser aportada por el proponente o en su defecto la Policía Nacional consultará el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la firma y representante legal.		
10.	**VERIFICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES JUDICIALES, EN EL CUAL CONSTA QUE EL PROPONENTE NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES.**	X	
11.	**CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL – RNMC.** En cumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, el proponente adjuntará a la propuesta certificación expedida por el Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC, el estado del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, así como uno de los de los integrantes del proponente asociativo para verificar que no tengan multas pendientes, con morosidad superior a los seis (6) meses. Sin embargo, y a efectos de la suscripción del contrato, el proponente adjudicatario (persona natural o representante legal, según sea el caso) deberá estar al día en el pago de las multas señaladas en la citada Ley y en los términos dispuestos en esta.	X	
12.	**AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:** El oferente mediante documento autorizará a El Centro Social para que esta, pueda notificar a través de medios electrónicos al oferente y/o futuro oferente.	X	
13.	**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD** - el oferente deberá proceder al diligenciamiento de este anexo y entregarlo junto con la propuesta.	X	

* Información tomada de las propuestas que constan en archivo digital

III. CONCEPTO:

No.	PROPONENTE	CUMPLE – NO CUMPLE	OBSERVACIONES
A	**COPIERS MARKET E.U**	**CUMPLE**	**A.** El proponente Cumple con la totalidad de los requisitos jurídicos habilitantes.

VERIFICACIÓN TÉCNICA

Mediante radicado GS-2024- 002348–ADMON - SOPOR – 29.25 la evaluadora técnica OPS Yesenia Ballestas Gutiérrez remite la evaluación técnica de los documentos subsanados por el oferente **COPIERS MARKET E.U**, correspondiente al proceso de Mínima Cuantía PN CESAP MIC 010 2024, así:

Me permito presentar a continuación la evaluación técnica correspondiente a la subsanación de documentos presentados por la empresa de razón social COPIERS MARKET EU del proceso PN CESAP MIC 010 2024, cuyo objeto es "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA POLICÍA NACIONAL"., así:

EVALUACION TÉCNICA DE LA OFERTA PRESENTADA POR LA EMPRESA COPIERS MARKET EU

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

CUADRO DE CANTIDADES

ITEM	DESCRIPCION	CANT. MENSUALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Impresión a blanco y negro por cara	32.000	X	
2	Impresión a color por cara	2.500	X	

CONDICIONES TECNICAS ESPECIFICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**ESPECIFICACIONES MULTIFUNCIONALES IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO**			
1.1	El contratista deberá bridar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, para un volumen aproximado mensual de 32.000 páginas blanco y negro, mediante la instalación de equipos multifuncionales, en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
1.1	Marca: Especificar la marca en la oferta	TOSHIBA	X	
1.3	Modelo: Especificar el modelo en la oferta	44508ª SERIES	X	
1.4	Cantidad de equipos multifuncionales: Mínimo 12 maquinas		X	
1.4	ESPECIFICACIONES PRINCIPALES			
1.4.1	Sistema de copiado: Método electrostático fotográfico indirecto/OPC/impresión láser/fusión con rodillo de calor.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
1.4.2	Pantalla táctil inclinable WVGA de 9 pulg. en colores		X	
1.4.3	Velocidad de copiado 35/45/50 ppm (LT en 110 V, A4 en 220 V)		X	
1.4.4	Salida de la primera copia 3,6/3,6/3,6		X	
1.4.5	Tiempo de calentamiento Aprox. 20 segundos		X	
1.4.6	Resolución de copiado 2400 x 1200 ppp con suavizado		X	
1.4.7	Alimentación bypass con apilador 3,9 x 5,8 pulg. hasta Ledger (LD en 110 V, A3 en 220 V), sobres		X	
1.4.8	Copiado múltiple Hasta 999 copias		X	
1.4.9	Capacidad de papel Estándar 1200 hojas, máx. 3200 hojas		X	
1.4.10	Alimentación de originales Opcional: alimentador de documentos de doble escaneado (DSDF) de 300 hojas o alimentador automático de documentos con inversión (RADF) de 100 hojas		X	
1.4.11	Velocidad de escaneado y gramaje: Escaneado con DSDF: hasta 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores), simple: papel Bond de 9,3-110 lb, a dos caras: papel Bond de 9,3-110 lb Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores): Simple: papel Bond de 9,3-41,8 lb, a dos caras: papel Bond de 13,3-41,8 lb		X	
1.4.12	Tamaño máx. del original LD/A3 (LD en 110 V, A3 en 220 V)		X	
1.4.13	Tamaño de alimentación de papel: Cajón 1: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta LD/A3 Cajón 2: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta LD/A3 Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, 3,9 x 5,8 pulg. hasta LD/A3 Pedestal opcional de alimentación del papel (PFP) de 550 hojas ST-R hasta LD/A3 Cajón opcional de 550 hojas para PFP de ST-R hasta LD/A3 Casete opcional de sobres PFP de aprox. 60 sobres/550 hojas ST-R hasta oficio (LG) Alimentador de gran capacidad (LCF) opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas, solo Carta (LT/A4)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	x	
1.4.14	Gramajes del papel Estándar: 550 hojas x 2, papel Bond de16 lb hasta cartulina de 140 lb Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, papel Bond de 14 lb hasta cartulina de 140 lb			

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	Pedestal opcional de alimentación del papel de 550 hojas de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Cajón opcional de 550 hojas para PFP de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Casete opcional de sobres de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb LCF opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas de papel Bond de 17 a 28 lb		X	
1.4.15	Dúplex Unidad dúplex automática estándar (papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb)		X	
1.4.16	Escala de reproducción 25 % hasta 400 %		X	
1.4.17	Ciclo de servicio máx. Máx. 125 000/150 000/150 000 impresiones mensuales		X	
1.4.18	Rendimiento del tóner 43 900 a 5 %		X	
1.4.19	CPU 1.33 1.0 GHZ o superior.		X	
1.4.20	Memoria 4 GB		X	
1.4.21	Disco duro 320 Gb		X	
1.5	ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN			
1.5.1	PDL PCL 5e, PCL 5c, PCL 6 (PCL XL), PS3, PDF, XPS, JPEG	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
1.5.2	Velocidad de impresión 35/45/50 páginas por minuto (LT en 110 V, A4 en 220 V)		X	
1.5.3	Resolución de impresión 600 x 600 ppp (1 bit) o 2400 x 600 ppp (con suavizado), 1200 x 1200 ppp (2 bits) o 3600 x 1200 ppp (con suavizado) solo PS3		X	
1.5.4	Sistemas operativos Windows 7, 8, 8.1, 10		X	
1.5.5	Protocolos de red TCP/IP (IPv4, IPv6), NetBIOS sobre TCP/IP, IPX/SPX® para entornos Novell®,		X	
1.5.6	Protocolos de impresión SMB, LPR/LPD, IPP (ver.1.1) con autenticación, AppleTalk PAP o EtherTalkTM, puerto 9100 (bidireccional), NetWare P-SERVER LPD c/ iPrint, WS Print, FTP		X	
1.5.7	Controladores de impresión Windows® 7 SP1 (32 bits, 64 bits), Windows® 8/8.1 (32 bits, 64 bits), Windows® 10 (32 bits, 64 bits)		X	
1.5.8	Interfaces RJ-45 Ethernet (10/100/1000BASE-T), USB 2.0 (de alta velocidad)		X	
1.5.9	Administración de dispositivos: software de administración de grupos de impresoras		X	
1.5.10	Control de cuentas Autenticación de usuarios; hasta 10 000 usuarios o 1000 departamentos (en el dispositivo), nombre de usuario y contraseña (mediante el dominio de Windows) o nombre de usuario y contraseña (mediante el servidor LDAP) para copiado, impresión, escaneado, faxes, listas y funciones de usuario.		X	
1.5.11	Funciones de accesibilidad Parte frontal inclinable, programas de trabajo, agarre universal para bandejas de papel, desactivación del tiempo de inactividad de pantalla y alertas de mensajes con pitido		X	
1.5.12	Funciones de seguridad Autenticación de usuarios, función integrada de encriptado de datos, SCEP, desactivación del archivado electrónico, desactivación del copiado, sobrescritura de disco, filtrado de direcciones IP (10 juegos),		X	

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	filtrado de direcciones MAC (10 juegos), control del servicio de red, control de puertos de red, firma de paquetes SMB, SSL (HTTP, IPP, LDAP, SMTP, POP, FTP, DPWS), IPsec (IKEv1, IKEv2), cambio de modo de seguridad, certificado por CC (ISO/IEC15408 EAL3+)*, IEEE2600.1, IEEE802.1X, firma digital para utilidades de los clientes, política de contraseñas, bloqueo de contraseñas, caducidad de contraseñas, prueba automática, control de acceso a los trabajos, control de acceso a los registros de los trabajos, sello de seguridad			
1.5.13	Certificaciones:Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		X	
1.6	ESPECIFICACIONES DE ESCANEADO			
1.6.1	Velocidad de escaneado con DSDF: 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores). Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
1.6.2	Modos de escaneado Estándar: a todo color, color automático, monocromático, escala de grises		X	
1.6.3	Resolución de escaneado 600 ppp, 400 ppp, 300 ppp, 200 ppp, 150 ppp, 100 ppp		X	
1.6.4	Formatos de archivos Monocromático: TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.) En color/escala de grises: JPEG, TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, Slim PDF, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.)		X	
1.6.5	Compresión de imágenes nn color/escala de grises: JPEG (alta, media, baja)		X	
1.7	ESPECIFICACIONES DE ARCHIVADO ELECTRÓNICO			
1.7.1	Método de funcionamiento Panel de control con pantalla táctil en color o PC de cliente		X	
1.7.2	Número de buzones 1 buzón público, 200 buzones privados para usuarios		X	
1.7.3	Capacidad de buzones 100 carpetas por buzón, 400 documentos por carpeta/buzón, 200 páginas por documento		X	

2.	ESPECIFICACIONES MULTIFUNCIONALES IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y COLOR			
2.1	El contratista deberá bridar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, para un volumen aproximado mensual de 2.500 páginas a color, mediante la instalación de equipos multifuncionales, en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional		X	
2.2	Marca: Especificar la marca en la oferta	SHARP	X	
2.3	Modelo: Especificar el modelo en la oferta	X3070V	X	
2.4	Cantidad: Mínimo 4 maquinas		X	
2.5	ESPECIFICACIONES PRINCIPALES			
2.5.1	Sistema de copiado: Método electrostático fotográfico indirecto/OPC/impresión láser/fusión con rodillo de calor		X	
2.5.2	Pantalla táctil inclinable WVGA de 9 pulg. en colores		X	
2.5.3	Velocidad de copiado 45/50 ppm (LT en 110 V, A4 en 220 V)		X	
2.5.4	Salida de la primera copia En color: 5,7/5,7		X	
2.5.5	Tiempo de calentamiento Aprox. 20 segundos		X	

2.5.6	Resolución de copiado 600 x 600 ppp	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
2.5.7	Alimentación bypass con apilador 3,9 x 5,8 pulg. hasta 12 x 18 pulg., pancarta de 12 x 47 pulg., sobres		X	
2.5.8	Copiado múltiple Hasta 999 copias		X	
2.5.9	Capacidad de papel Estándar 1200 hojas, máx. 3200 hojas		X	
2.5.10	Alimentación de originales Opcional: alimentador de documentos de doble escaneado (DSDF) de 300 hojas o alimentador automático de documentos con inversión (RADF) de 100 hojas		X	
2.5.11	Velocidad de escaneado y gramaje: Escaneado con DSDF: hasta 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores), simple: papel Bond de 9,3-110 lb, a dos caras: papel Bond de 9,3-110 lb Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores), simple: papel Bond de 9,3-41,8 lb, a dos caras: papel Bond de 13,3-41,8 lb		X	
2.5.12	Tamaño máx. del original LD/A3 (LD en 110 V, A3 en 220 V)		X	
2.5.13	Tamaño de alimentación de papel: Cajón 1: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta LD/A3 Cajón 2: 550 hojas, ST-R hasta 12 x 18 pulg. Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, 3,9 x 5,8 pulg. hasta 12 x 18 pulg., pancarta de 12 x 47 pulg. Pedestal opcional de alimentación del papel (PFP) de 550 hojas ST-R hasta 12 x 18 pulg. Cajón opcional de 550 hojas para PFP de ST-R hasta 12 x 18 pulg. Casete opcional de sobres PFP de aprox. 60 sobres/550 hojas ST-R hasta oficio (LG) Alimentador de gran capacidad (LCF) opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas, solo Carta (LT/A4)		X	
2.5.14	Gramajes del papel Estándar: 550 hojas x 2, papel Bond de16 lb hasta cartulina de 140 lb Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, papel Bond de 14 lb hasta cartulina de 100 lb Pedestal opcional de alimentación del papel de 550 hojas de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Cajón opcional de 550 hojas para PFP de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Casete opcional de sobres de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb LCF opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas de papel Bond de 17 lb hasta 28 lb		X	
2.5.15	Dúplex Unidad dúplex automática estándar (papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
2.5.16	Escala de reproducción 25 % hasta 400 %		X	
2.5.17	Ciclo de servicio máx. Máx. 105 000/105 000 impresiones mensuales (en color: 100 %) Máx. 210 000/210 000 impresiones mensuales (monocromáticas: 100 %)		X	
2.5.18	Rendimiento del tóner CMYK: CMY: 33 600, K: 38 400 a 5 %		X	
2.5.19	Procesador Single core, dual core o quad core 1.0 ghz o superior.		X	
2.5.20	Memoria 4 GB		X	
2.5.21	Disco duro 320 gb		X	
2.5.22	Certificar el borrado seguro de los discos duros, instalado en las impresoras cuando se termine el contrato o cuando se presente una falla técnica y deba salir de las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros, la cual debe ser presentado al supervisor del contrato.		X	
2.6	**ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN**			
2.6.1	Selección de impresión a color o a blanco y negro		X	
2.6.2	PDL PCL 5e, PCL 5c, PCL 6 (PCL XL), PS3, PDF, XPS, JPEG		X	
2.6.3	Velocidad de impresión 45/50 páginas por minuto (LT en 110 V, A4 en 220 V)		X	

2.6.4	Resolución de impresión 600 x 600 ppp (5 bits) o 1200 x 1200 ppp (en color/2 bits), o 3600 x 1200 ppp (ByN con suavizado) solo PS3	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
2.6.5	Sistemas operativos Windows 7, 8, 8.1, 10		X	
2.6.6	Protocolos de red TCP/IP (IPv4, IPv6), NetBIOS sobre TCP/IP, IPX/SPX® para entornos Novell®,		X	
2.6.7	Protocolos de impresión SMB, LPR/LPD, IPP (ver.1.1) con autenticación, AppleTalk PAP o EtherTalkTM, puerto 9100 (bidireccional), NetWare P-SERVER LPD c/ iPrint, WS Print, FTP		X	
2.6.8	Controladores de impresión Windows® 7 SP1 (32 bits, 64 bits), Windows® 8/8.1 (32 bits, 64 bits), Windows® 10 (32 bits, 64 bits)		X	
2.6.9	Interfaces RJ-45 Ethernet (10/100/1000BASE-T), USB 2.0 (de alta velocidad)		X	
2.6.10	Administración de dispositivos: software de administración de grupos de impresoras		X	
2.6.11	Control de cuentas Autenticación de usuarios; hasta 10 000 usuarios o 1000 departamentos (en el dispositivo), nombre de usuario y contraseña (mediante el dominio de Windows) o nombre de usuario y contraseña (mediante el servidor LDAP) para copiado, impresión, escaneado, faxes, listas y funciones de usuario.		X	
2.6.12	Funciones de accesibilidad Parte frontal inclinable, programas de trabajo, agarre universal para bandejas de papel, desactivación del tiempo de inactividad de pantalla y alertas de mensajes con pitido	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
2.6.13	Funciones de seguridad Autenticación de usuarios, función integrada de encriptado de datos, SCEP, desactivación del archivado electrónico, desactivación del copiado, sobrescritura de disco, filtrado de direcciones IP (10 juegos), filtrado de direcciones MAC (10 juegos), control del servicio de red, control de puertos de red, firma de paquetes SMB, SSL (HTTP, IPP, LDAP, SMTP, POP, FTP, DPWS), IPsec (IKEv1, IKEv2), cambio de modo de seguridad, certificado por CC (ISO/IEC15408 EAL3+)*, IEEE2600.1, IEEE802.1X, firma digital para utilidades de los clientes, política de contraseñas, bloqueo de contraseñas, caducidad de contraseñas, prueba automática, control de acceso a los trabajos, control de acceso a los registros de los trabajos, sello de seguridad		X	
2.6.14	Certificaciones:Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		X	
2.7	ESPECIFICACIONES DE ESCANEADO			
2.7.1	Velocidad de escaneado con DSDF: 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores) Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
2.7.2	Modos de escaneado Estándar: a todo color, color automático, monocromático, escala de grises		X	
2.7.3	Resolución de escaneado 600 ppp, 400 ppp, 300 ppp, 200 ppp, 150 ppp, 100 ppp		X	
2.7.4	Formatos de archivos Monocromático: TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.) En color/escala de grises: JPEG, TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas,		X	

	Slim PDF, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.)			
2.7.5	Compresión de imágenes En color/escala de grises: JPEG (alta, media, baja)		X	
2.8	ESPECIFICACIONES DE ARCHIVADO ELECTRÓNICO			
2.8.1	Método de funcionamiento Panel de control con pantalla táctil en color o PC de cliente	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
2.8.2	Número de buzones 1 buzón público, 200 buzones privados para usuarios		X	
2.8.3	Capacidad de buzones 100 carpetas por buzón, 400 documentos por carpeta/buzón, 200 páginas por documento		X	
2.9	OTRAS ESPECIFICACIONES IMPRESORA COLOR			
2.4.1	Sistema de copiado: transferencia electrostática en seco / revelador de componentes doble / Revelado con cepillo magnético / tambores OPC /fusión en banda / exposición de LED blanco	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
2.4.2	Pantalla táctil inclinable de alta resolución con matriz de puntos a color de 10*1 (medida diagonal). 1024 x 600 puntos (W-3VGA)		X	
2.4.3	Velocidad de copiado 30/35/40/50/60 ppm ByN/Color (81/2" x 11")		X	
2.4.4	Salida de la primera copia En color: 4.8 – 8.1		X	
2.4.5	Tiempo de calentamiento Aprox. 10 segundos		X	
2.4.6	Resolución de copiado 2400 x 1200 ppp		X	
2.4.7	Alimentación bypass con apilador 3,9 x 5,8 pulg. hasta 12 x 18 pulg., pancarta de 12 x 47 pulg., sobres		X	
2.4.8	Copiado múltiple Hasta 999 copias		X	
2.4.9	Capacidad de papel 550hojas bandeja de alimentación manual de 100 hojas.		X	
2.4.10	Alimentación de originales Opcional: plataforma para pale e uno, os o tres bandejas (550, 1,100 o 1,650 hojas), casete para papel e tándem divididos más una charola para papel de 550 hojas		X	
2.4.11	Velocidad de impresión: 30/35/40/50460 páginas por minutos		X	
2.4.12	Tamaño máx. del original LD/A3 (LD en 110 V, A3 en 220 V)		X	
2.4.13	Tamaño de alimentación de papel: 11 x 17		X	
2.4.14	Capacidad de papel: estándar 650 hojas / máximo 6300 hojas		X	
	Resolución de copia: escaneo. 600 x 600 dpi (ByN / Color) Salida de copia: hasta 1200 * 1200 dpi		X	
2.4.15	Sistema de alimentación de papel: Estándar (1) charola para papel de 550 hojas y bandeja de alimentación manual de 100 hojas. Opcional plataforma para papel de uno, dos o tres bandejas, cassette para papel en tándem dividido más (1) charola para papel de 550 hojas	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
2.4.16	Dúplex: copia e impresión dúplex automática estándar		X	
	Control de Cuenta. Hasta 1000 usuarios, Compatible con autenticación de números de usuarios, nombre de usuario / Contraseña nombre de usuario.		X	
2.4.19	CPU diseño multiprocesador de hasta 1.9 GHZ		X	
2.4.20	Memoria 5 GB para copia/impresión (compartida)		X	
2.4.21	Disco duro 500 GB		X	
	Interfaz Ethernet RJ 45 (10/100/1000 base-T), USB 2.0: 2 puertos host, 1 puerto para dispositivo (trasero).		X	

2.4.22	Certificar el borrado seguro de los discos duros, instalado en las impresoras cuando se termine el contrato o cuando se presente una falla técnica y deba salir de las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros, la cual debe ser presentado al supervisor del contrato.		X	
2.5.14	Certificaciones: Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		X	

3	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
3.1	El contratista deberá proveer el acceso a una mesa de ayuda a través de la web para la gestión del servicio mediante la cual se puedan llevar a cabo los requerimientos asociados al servicio bridado, el cual permita autenticación de los usuarios y/o administrador.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
3.2	Las impresoras deberán ser instaladas por el contratista en la red LAN del cliente mediante direccionamiento IP estático suministrado por el supervisor del contrato.		X	
3.3	El contratista deberá instalar los equipos multifuncionales en los computadores de los usuarios de cada área, con los drivers necesarios para su optimo funcionamiento de acuerdo a la versión del sistema operativo en uso; el usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales conectados a la red.		X	
3.4	El contratista deberá garantizar el control de las impresiones por equipo de cómputo, donde se le asignen un numero de impresiones a cada equipo durante 30 días; así mismo deberá rendir información del total de impresiones realizadas por cada equipo al supervisor; esto con el fin de poder ejercer control en el total de impresiones asignadas y realizadas a cada equipo de cómputo, deben reportarse las impresiones a una cara y a dos caras, esta información debe ser remitida en medio magnético o en formato PDF al Supervisor del Contrato todos los primeros 5 días calendario de cada mes.		X	
3.5	El oferente debe instalar un Software de control de consumo por usuario y por impresora con capacidad de asignar claves individuales y número de impresiones por mes.		X	
3.6	El software suministrado por el oferente debe tener generación de reportes detallados de consumo por cada usuario por rangos de tiempo. Los reportes deben incluir en lo posible nombre de archivo y total de páginas, fecha y hora por cada impresión realizada		X	
3.7	Servidor de impresión o software que permita retener y liberar los trabajos en la impresora más cercana, que permita autenticar los usuarios para que puedan usar los dispositivos; que permita rastrear toda actividad de los dispositivos, mantener registro de auditoria detallada para todos los dispositivos y usuarios que impriman, copien y escaneen	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	

4	REPORTES			
4.1	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, en medio digital o impreso, un informe detallado del consumo de impresión y copiado indicando la cantidad de impresiones y copias por página de cada usuario. Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: Modelo de la maquina	Documento de	X	

	Serial de la maquina Hojas x maquina Fecha Contador Inicial Fecha Contador Final Total, por maquina Total, general mensual Total de impresión por usuario a partir del código asignado	compromiso al momento de presentar la oferta		

5	**SUMINISTROS**			
5.1	El contratista deberá suministrar papel bond requerido para la impresión y fotocopiado por las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos, la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada al supervisor del contrato, de acuerdo a requerimiento mensual, cuya entrega se deberá hacer dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
5.2	El contratista deberá suministrar los tóneres necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los toners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.		X	
5.3	La administración e instalación de los tóneres es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado, cuya entrega se deberá o configuración debe ser dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud.		X	
5.4	El contratista debe disponer de un stock de suministros (toners y papel carta y oficio), para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.		X	
5.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales (Mínimo uno), para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales sean remplazados y así garantizar la disponibilidad del servicio.		X	

6	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**			
6.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color. Debe permitir lo siguiente: Gestión de los usuarios registrados Asignación de cuotas de impresión Consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados. El supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. El acceso a la herramienta será mediante navegador web.		X	
6.2	Retención, autenticación y liberación: La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin			

	rápido asociado directamente al usuario de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
6.3	Reglas de impresión: A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing)/servidor de impresión La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		X	
6.4	Licenciamiento: Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. Al momento de la aceptación de la oferta, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
6.5	El personal (Técnico) encargado de la operación y administración de la solución designado por el contratista, debe realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, entre otras: Monitoreo de la solución de impresión y fotocopiado Generación de reportes Soporte técnico a los usuarios Mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinas en outsourcing Entrega e instalación de suministros de manera oportuna (papel, tóner, repuestos)		X	
6.6	El contratista deberá asignar un coordinador del proyecto, para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión y fotocopiado.		X	

7	**SOPORTE, CAPACITACION Y GARANTÍA**			
7.1	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera oportuna por el personal técnico designado por el		X	

	contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a ocho (08) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
7.2	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales se encuentren disponibles 7 x 24 durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.		X	
7.3	El contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en la operación de las funciones para la impresión y copiado de documentos.		X	

8	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
8.1	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como CONFIDENCIAL; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como CONFIDENCIAL. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO dispuesto para ello.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	

9	NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO			
9.1	El personal que vincule el contratista para la administración y soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá tener como mínimo formación técnica en el manejo de los equipos multifuncionales a instalar.	Certificados presentados al momento de presentar la oferta	X	

10	CERTIFICACIONES TÉCNICAS			
10.1	Certificación de Propiedad: El proponente, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	Certificado presentado al momento de presentar la oferta	X	
10.3	Certificado de suministro de repuestos: El proponente deberá presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos o distribuidor autorizado, que garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		X	
10.4	Certificado de fabricación de las máquinas: Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2019 o superior.		X	

	El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.			
10.5	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.		X	
10.6	Se deben anexar los catálogos de cada uno de los equipos ofrecidos.		X	

11	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN			
11.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2019 o superior. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta.	X	

12	INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS (SOFTWARE Y HARDWARE) IMPRESORAS A COLOR Y B/N			
12.1	El proponente se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de software, hardware, e impresoras; de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	

CONCEPTO: Tras un examen detallado de la documentación presentada por EMPRESA COPIERS MARKET EU en el proceso de subsanación, se constata que la empresa CUMPLE integralmente con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS detalladas en el Anexo N° 2. Esto se evidencia en la presentación completa y adecuada de todos los documentos de compromiso requeridos, los cuales corresponden de manera precisa a cada uno de los ítems especificados en dicho anexo. Por lo tanto, se considera que la documentación suministrada por EMPRESA COPIERS MARKET EU satisface las exigencias técnicas establecidas para el proceso en cuestión.

VERIFICACIÓN TÉCNICA SG-SST

Mediante radicado GS-2024-002284–ADMON - SOPOR – 29.25 la evaluadora técnica OPS. Nidia Isabel López Rodríguez remite la evaluación técnica de SG-SST de los documentos subsanados por el oferente COPIERS MARKET E.U, correspondiente al proceso de Mínima Cuantía PN CESAP MIC 010 2024, así:

Respetuosamente me permito remitir la evaluación de subsanación del proceso **PN CESAP SA MIC 010 2024**, cuyo objeto es: servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo para las dependencias del Centro Social De Agentes Y Patrulleros De La Policía Nacional; así:

1. **COPIERS MARKET EU** identificado con **NIT.830.031.976-7**, representado legalmente por Henry Hernando Herreño Fierro identificado con C.C.79.432.817.

ÍTEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
	CUMPLIMIENTO	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
1	El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, arrendatarios, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Y observancia a la resolución número 0312 de 2019 Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, en su Artículo 2, se deberá tener en cuenta el campo de aplicación.	Documento firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica) donde relacione el tipo de empresa o entidad, (Micro, pequeña, mediana o gran empresa), actividad económica principal, clase de riesgo, incluir el número de trabajadores permanentes indicando la labor u oficios que desarrollan en forma general; de la misma manera certificado de ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo superior al 86%; en caso de ser inferior el cumplimiento del porcentaje deberá anexar el plan de trabajo enfocado al cumplimiento de falencias. El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 3 meses.	Presentación de la propuesta.	X	
2	En caso de presentarse un accidente de Trabajo, corresponde al contratista realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario; dicha investigación deberá estar firmada por un responsable de SST y COPASST presentará una copia de la documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro social de agentes y patrulleros.	Documento de compromiso firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica	Presentación de la propuesta	X	
3	**INGRESO DEL PERSONAL** El futuro contratista debe presentar al ingresar a las instalaciones del Centro Social de agentes y patrulleros, al supervisor del	Documento de compromiso frente a este requerimiento	Durante la ejecución del contrato	NA	

ÍTEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	contrato y a Seguridad y Salud en el Trabajo, copia de las planillas de pago de la seguridad social, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso.				
4	Es obligación del Oferente entregar carnet de identificación de la empresa y carnet de la ARL, al personal que labore en su actividad económica dentro de las instalaciones, al igual que estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato. (Los trabajadores deberán portar el carnet al momento de ingreso al punto).	Certificado de compromiso firmado por el representante legal frente al porte de carnet de ARL e identificación empresa	Durante la ejecución del contrato	NA	
5	El OFERENTE deberá asignar un responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, observando el alcance de la licencia en SST, establecida en la Resolución 0312/2019, quien acompañará el proceso de ejecución del contrato.	Certificado de compromiso firmado por el representante legal	Al momento de presentar la oferta	X	
6	El oferente se compromete a cumplir con las directrices conforme a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, mediante la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la	Documento de compromiso frente a la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018	Al momento de presentar la oferta	X	

ÍTEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.				
7	El Oferente debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato; en cumplimiento con el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 "Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"	Documento de compromiso para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, firmada por el representante legal	Con la presentación de la oferta	X	

CONCEPTO: Después de realizada la evaluación el oferente **COPIERS MARKET EU** identificado con **NIT.830.031.976-7,** este **CUMPLE** con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

3. CONSIDERACIÓN FINAL COMITE EVALUADOR:

No. Oferentes	RAZÓN SOCIAL	JURIDICA	FINANCIERO	TECNICA	SG-SST	AMBIENTAL
1	COPIERS MARKET EU.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

3. CONSIDERACION DEL COMITÉ EVALUADOR

Teniendo en cuenta que la oferta cumple con la totalidad de los requisitos Jurídicos, Económicos – Financieros y Técnicos (SG-SST-Ambiental), los profesionales de las diferentes disciplinas designados como evaluadores, informan al comité de adquisiciones para adelantar las actuaciones administrativas y contractuales a que hay lugar como quiera que, la empresa **COPIERS MARKET EU.** con NIT **No. 830.031.976-7**, cumplió a cabalidad con los requisitos señalados en el pliego de condiciones, para el proceso de Mínima Cuantía MIC 010 2024, cuyo objeto es "***SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL"***

Se firma la presente acta por quienes participaron, siendo las 11:00 horas del día treinta (30) del mes de enero de 2024.

CT. **ANDRÉS CAMILO BENAVIDES PEDRAZA**
Jefe Área Administrativa

OPS. **NIDIA ISABEL LÓPEZ RODRIGUEZ**
Evaluador SG-SST

YESENIA BALLESTAS G.

OPS. **YESENIA BALLESTAS GUTIERREZ**
Evaluador Técnico

Paola Puentes R.

OPS. **ADRIANA PAOLA PUENTES ROJAS**
Líder Contratos

OPS. **JOHN FERNANDO CALDERON GAITAN**
Evaluador Jurídico

Elaboró: TEM Luisa Maria Camacho Rojas – Contratos
Revisado por: OPS Adriana Paola Puentes Rojas – Líder Contratos AR
Fecha de elaboración: 30/01/2024
Ubicación: documentos/procesos 2024

Diagonal 44 No 68 B – 30
Teléfono 7445124
cesap.gruco@policia.gov.co
www.cesap.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA