



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO DE CONTRATOS -CESAP

Fecha:	Bogotá D.C., 25 de abril de 2025		
Hora de inicio:	15:00 horas	Hora de finalización:	15:30 horas
Lugar:	OFICINA CONTRATOS - CESAP		
ACTA No. AE 2025 - 003016 - AREAD-GRUCO-2.25 QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA, PN CESAP MIC 054 2025, CUYO OBJETO ES "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA 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

- ✓ MY. Andrés Camilo Benavides Pedraza- Jefe Área Administrativa
- ✓ CPS. Yesenia Ballestas Gutiérrez - Evaluador Técnico
- ✓ CPS Juan Carlos Galvis - Evaluador Jurídico.
- ✓ CPS. Álvaro Hernández Muñoz- Evaluador Financiero.
- ✓ CPS. Angelica Natalia Serrano Franco - Evaluador Ambiental.
- ✓ CPS. Sandra Patricia Gil Bohórquez - Evaluador SG - SST.

2. Temas a tratar

En Bogotá D.C siendo las 15:00 horas del día 25 de abril de 2025, se reunieron en la oficina de contratos del Centro Social de Agentes y Patrulleros, los integrantes del Comité Jurídico, Técnico, Financiera - Económico del proceso de mínima cuantía PN CESAP MIC 054 2025, cuyo objeto es "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA POLICÍA NACIONAL", nombrados mediante resolución N.º 154 del 16 de abril del 2025; con el fin de consolidar el resultado de la verificación preliminar dentro del proceso de contratación, en relación con los oferentes de acuerdo a lo indicado en el Acta AE-2025-002795-DIBIE del 16 de abril de 2025, así:

VERIFICACIÓN JURÍDICA

Mediante radicado GS-2025-012598-DIBIE, el evaluador jurídico JUAN CARLOS GALVIS, realiza evaluación correspondiente al proceso de selección de mínima cuantía PN CESAP MIC 054 -2025, presenta el informe de la verificación jurídica así:

En atención a lo regulado en la resolución 01966 del 10 de agosto de 2020, por la cual se expide la guía de contratación para los centros sociales de oficiales, suboficiales y nivel ejecutivo, agentes y patrulleros de la policía Nacional en su artículo 6.2.2.2 que refiere del proceso de evaluación:

COPIERS MARKET E.U.

ITEM	DOCUMENTOS DE PROPUESTA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente, consorcio o unión temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio según el caso.	X Se entrega formulario No.1	
2.	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENCIA DE LA CÁMARA Y COMERCIO, no mayor a treinta (30) días en el que su objeto y/o actividad económica tenga relación con el objeto del proceso. En el caso de ser presentada la oferta por un consorcio o unión temporal, se deberá acompañar a la misma, el documento de su constitución. En caso de ser persona natural, se anejará el certificado del registro mercantil emitido por la Cámara de comercio de su domicilio principal, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. En el evento que el proponente haya sido sancionado en los últimos tres (3) años anteriores al cierre de la presente invitación por parte de esta u otra Entidad y la sanción se encuentre registrada ante la Cámara de Comercio respectiva o en el Registro Único de Proponente, no podrá participar en el presente proceso, lo anterior en virtud del artículo del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 y adicionado el literal d) por el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022.	X Se verifica la presentación de certificado de existencia y representación legal con fecha 19 de marzo de 2025, de igual forma se verifica que fue constituida desde el día 29 de mayo de 1997.	
3.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES: suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal, se deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y el certificado de antecedentes profesionales vigente. En el evento en que se trate de una sociedad que no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso.	X Cumple con las condiciones establecidas en el art 50 ley 789 de 2002	

[Handwritten signature]

ACTA No. **Ae-2025-003016** - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA PN CESAP MIC 054 2025, CUYO OBJETO ES "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA POLICÍA NACIONAL."

	NOTA: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.	Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. Ya que se certificó tan solo desde el 13 de junio de 2024 al 30 de septiembre de 2024.	
4.	REGISTRO UNICO TRIBUTARIO – RUT (Vigencia no superior a treinta (30) días desde su fecha de generación).	X	
6.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en los cuales se da fe que el proponente (persona jurídica y representante legal) no registra sanciones, ni inhabilidades vigentes. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
7.	CERTIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, donde se menciona que el proponente (persona jurídica y representante legal) no presenta antecedentes fiscales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
8.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES, en el cual consta que el proponente (persona jurídica y representante legal) no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
9.	CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL – RNMC. (persona jurídica y representante legal) (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
10.	CERTIFICACIÓN REDAM, –El Registro de Deudores Alimentarios Morosos, el cual consta que el proponente que no se encuentra inmerso en el incumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
11.	VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES IMPUESTA POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD. El Centro social verificará si el proponente (representante legal de la persona jurídica) posee una inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de edad para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 modificado parcialmente por el Decreto 351 de 2020, conforme a lo anterior, una vez presentada la oferta, con ello el oferente autoriza al Centro social para realizar esta consulta.	X	
12.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR OFERENTE.	X	
13.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR PROPONENTE.	X	
14.	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 estricto 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 actúa en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.	X	
15.	AUSENCIA DE SANCIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES El proponente certificará por escrito la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades tomándolo como prestado bajo la gravedad de juramento esta circunstancia, diligenciando el formulario que corresponde. No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y artículo 99 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que las aderen, modifiquen o deroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.	X	
16.	CERTIFICACIÓN BANCARIA El oferente deberá anejar copia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/ natural proponente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días. En el evento de ser un consorcio o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal. En caso de que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un Número de Identificación Tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.	X	
17.	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 aparezcan 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 de contratación.	X	

III. CONCEPTO:

No.	PROPONENTE	CUMPLE – NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	COPIERS MARKET E.U.	CUMPLE	Cumple entregando los documentos solicitados.

VERIFICACIÓN ECONÓMICA

Mediante radicado GS-2025-012633-DIBIE, el evaluador económico-financiero ALVARO HERNANDO GONZALEZ MUÑOZ, realiza evaluación correspondiente al proceso de mínima cuantía PN CESAP MIC-054-2025 presenta el informe de la verificación financiera y económica, así:

En atención al correo electrónico de fecha 16 de abril, con toda atención me permito realizar evaluación económica a la propuesta presentada por el oferente COPIERS MARKET E.U., NIT 830.031.976-7, de acuerdo a las condiciones de participación, así:

ANEXO No 3
PROPUESTA ECONOMICA

ITEM	DESCRIPCION	CATIN.	SIN IVA	CON IVA	VALOR OFERTADO	
					VALOR UNITA SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	Impresión a blanco y negro por cara	1	\$111	\$132	\$102.52	\$122
2	Impresión a color cara	1	\$411	\$489	\$140.34	\$167

Por lo anterior, y de acuerdo a la oferta económica presentada folio número 34 AL 35 la propuesta evaluada CUMPLE con las condiciones del proceso NUMERAL 4. REQUISITOS HABILITANTES, literal C) REQUISITOS FINANCIEROS Y/O DE CONTENIDO ECONÓMICO, OBJETO DE EVALUACIÓN – OFERTA ECONOMICA y ANEXO No. 3 PROPUESTA ECONOMICA.

ACTA No. **AE-2025-003016**-AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA PN CESAP MIC 054 2025, CUYO OBJETO ES "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA POLICÍA NACIONAL."

VERIFICACIÓN TÉCNICA

Mediante radicado GS-2025-012608-DIBIE, la evaluadora Técnica YESENIA BALLESTAS GUTIERREZ, realiza evaluación correspondiente al proceso de selección de mínima cuantía PN CESAP MIC 054- 2025, presenta el informe de la verificación técnica así:

Me permito enviar evaluación técnica de la propuesta entregada por la empresa de razón social COPIERS MARKET EU del proceso PN CESAP MIC 054 2025, cuyo objeto es "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO 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

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	DATOS DEL CONTRATO	Nombre Contratista (1)	Nombre Contratista (2)	Nombre Contratista (3)	CUMPLE	NO CUMPLE
REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA	Número contrato	017-00-K-ESUFA-GRUAL-2023	070-ARC-DISAN-2022	DG-023-2022		
La verificación de la experiencia se realizará de acuerdo con la información que reportan los proponentes en el ANEXO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución. Si se presentan certificaciones de contratos, órdenes de compra o facturas éstas deben ser expedidas por la entidad o empresa contratante y estar firmadas por su representante legal o por el competente. En todo caso, cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación, orden de compra o factura expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos: Nombre de la empresa o entidad Contratante Dirección Teléfono Nombre del Oferente. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros Número del contrato (si tiene) Objeto del contrato Valor del contrato Estado del contrato (En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año) Nombre y firma de quien expide la certificación. La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla.	Nombre del Contratante	Escuela de Suboficiales "CT. Andres M. Diaz"	ARMADA NACIONAL - DIRECCIÓN SANIDAD NAVAL	DISPAC		
	Objeto	SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANER, PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES FAC "CT. Andres M. Diaz"	CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, ESCANER, ANILLADO Y EMPASTE A TODO COSTO MEDIANTE OUTSOURCING CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE TONER, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS	X	
	Valor del contrato	\$ 7.000.000	\$ 24.000.000	\$ 8.294.975		
	Fecha inicial del contrato	JUNIO 23 DE 2023	27 DE DICIEMBRE DE 2022	14 DE ENERO DE 2022		
	Fecha final y/o fecha terminación del contrato	NOVIEMBRE 30 DE 2023	10 DE MAYO DE 2023	31 DE DICIEMBRE DE 2022		
	Firma que ejecutó el contrato	CARLOS MAURICIO CALDAS ARISTIZABAL	JOHN OSWALDO SÁNCHEZ ANZOLA	MIGEL CARMONA VARELA		
	Dirección y teléfono de la entidad contratante	Carrera 54 No. 26-25 CAN - 3159800	CRA 13 No. 26-50 - 3278390	AV CL 26 89D 91 / 4672203		

CUADRO DE CANTIDADES

ITEM	DESCRIPCIÓN	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 TÉCNICAS ESPECÍFICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	ESPECIFICACIONES MULTIFUNCIONALES IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO			
	El contratista deberá brindar 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		X	
1.3	Modelo: Especificar el modelo en la oferta		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.		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	

ACTA No. ~~AC~~-2025-003016 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA PN CESAP MIC 054 2025, CUYO OBJETO ES "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA POLICÍA NACIONAL."

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.4.11	Velocidad de escaneado y grameje: 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		X	
1.4.12	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	
1.4.13	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		X	
1.4.13	Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, 3,9 x 5,8 pulg. hasta LD/A3		X	
1.4.13	Pedestal opcional de alimentación del papel (PPF) de 550 hojas ST-R hasta LD/A3		X	
1.4.13	Cajón opcional de 550 hojas para PPF de ST-R hasta LD/A3		X	
1.4.13	Casete opcional de sobres PPF de aprox. 60 sobres/550 hojas ST-R hasta oficina (LG)		X	
1.4.13	Alimentador de gran capacidad (LCF) opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas, solo Carta (LT/A4)		X	
1.4.14	Gramejes del papel Estándar: 550 hojas x 2, papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb		X	
1.4.14	Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, papel Bond de 14 lb hasta cartulina de 140 lb		X	
1.4.14	Pedestal opcional de alimentación del papel de 650 hojas de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb		X	
1.4.14	Cajón opcional de 550 hojas para PPF de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb		X	
1.4.14	Casete opcional de sobres de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb		X	
1.4.14	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	Procesador Single core, dual core o quad core 1.0 ghz o superior.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	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 5a, PCL 5e, PCL 6 (PCL XL), PS3, PDF, XPS, JPEG		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 (v1.1) con autenticación, AppleTalk PAP o EtherTalkTM, puerto 9100 (bidireccional), NetWare P-SERVER LPD o IP/Int, 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	Interfases 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	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	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), 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/IEC 15408 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	
1.5.13	Certificaciones: Debe cumplir con la norma energy star v10 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)		X	
1.6.2	Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores)		X	
1.6.3	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.)		X	
1.6.4	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 en 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	El contratista deberá brindar 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	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
2.1	Marca: Especificar la marca en la oferta		X	
2.2	Modelo: Especificar el modelo en la oferta		X	
2.3	Cantidad: Mínimo 4 máquinas		X	
2.4	ESPECIFICACIONES PRINCIPALES			
2.4.1	Sistema de copiado: Método electrostático fotográfico indirecto/OPC/impresión láser/fusión con rodillo de calor		X	
2.4.2	Pantalla táctil inclinable WVGA de 9 pulg. en colores		X	
2.4.3	Velocidad de copiado 45/60 ppm (LT en 110 V, A4 en 220 V)		X	
2.4.4	Salida de la primera copia En color: 5,7/5,7		X	
2.4.5	Tiempo de calentamiento Aprox. 20 segundos		X	
2.4.6	Resolución de copiado 600 x 600 ppp		X	
2.4.7	Alimentación bypass con apilador 3,9 x 5,8 pulg. hasta 12 x 18 pulg., pancheta de 12 x 47 pulg., sobres		X	
2.4.8	Copiado múltiple Hasta 999 copias	Documento de	X	
2.4.9	Capacidad de papel Estándar 1200 hojas, máx. 3200 hojas		X	

ACTA No. **AE-2025-00016** AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA PN CESAP MIC 054 2025, CUYO OBJETO ES "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA POLICÍA NACIONAL."

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE	
2.4.10	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	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X		
2.4.11	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		
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: Cajón 1: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta LD/A3 Cajón 2: 550 hojas, ST-R hasta 12 x 18 pulg. Alimentación bypass con aplador: 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 (PPF) de 550 hojas ST-R hasta 12 x 18 pulg. Cajón opcional de 550 hojas para PPF de ST-R hasta 12 x 18 pulg. Casete opcional de sobres PPF de aprox. 60 sobres/550 hojas ST-R hasta oficina (LG) Alimentador de gran capacidad (LCF) opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas, solo Carta (LT/A4)		X		
	Gramajes del papel Estándar: 550 hojas x 2, papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Alimentación bypass con aplador: 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 18 lb hasta cartulina de 140 lb Cajón opcional de 550 hojas para PPF de papel Bond de 18 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		
2.4.15	Dúplex Unidad dúplex automática estándar (papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb)		X		
2.4.16	Escala de reproducción 25 % hasta 400 %		X		
2.4.17	Ciclo de servicio máx. Máx. 105 000/105 000 impresiones mensuales (en color: 100 %) Máx. 210 000/210 000 impresiones mensuales (monocromáticas: 100 %)		X		
2.4.18	Rendimiento del tóner CMYK: CMY: 33 600, K: 38 400 a 5 %		X		
2.4.19	Procesador Single core, dual core o quad core 1.0 ghz o superior.		X		
2.4.20	Memoria 4 GB		X		
2.4.21	Disco duro 320 gb		X		
2.4.22	Los equipos deberán contar con mecanismos de borrado seguro de información y certificación de eliminación de datos al finalizar el contrato o en caso de retiro de equipos.		X		
2.5. ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN:					
2.5.1	Selección de impresión a color o a blanco y negro		Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
2.5.2	PDL PCL 5e, PCL 6e, PCL 6 (PCL XL), PS3, PDF, XPS, JPEG	X			
2.5.3	Velocidad de impresión 45/50 páginas por minuto (LT en 110 V, A4 en 220 V)	X			
2.5.4	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	X			
2.5.5	Sistemas operativos Windows 7, 8, 8.1, 10	X			
2.5.6	Protocolos de red TCP/IP (IPv4, IPv6), NetBIOS sobre TCP/IP, IPX/SPX® para entornos Novell®.	X			
2.5.7	Protocolos de impresión SMB, LPR/LPD, IPP (ver.1.1) con autenticación, AppleTalk PAP o EtherTalkTM, puerto 9100 (bidireccional), NetWare P-SERVER/LPD or iPrint, WS Print, FTP	X			
2.5.8	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			
2.5.9	Interfases RJ-45 Ethernet (10/100/1000BASE-T), USB 2.0 (de alta velocidad)	X			
2.5.10	Administración de dispositivos: software de administración de grupos de impresoras	X			
2.5.11	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			
2.5.12	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 ruido	X			
2.5.13	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 OC (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	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta			
2.5.14	Certificaciones: Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X			
2.6. ESPECIFICACIONES DE ESCANEADO:					
2.6.1	Velocidad de escaneado con DSDf: 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X		
2.6.2	Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores)		X		
2.6.3	Modos de escaneado Estándar: a todo color, color automático, monocromático, escala de grises		X		
2.6.4	Resolución de escaneado 600 ppp, 400 ppp, 300 ppp, 200 ppp, 150 ppp, 100 ppp		X		
2.6.5	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		
2.6.5	Compresión de imágenes En color/escala de grises: JPEG (alta, media, baja)		X		
2.7. ESPECIFICACIONES DE ARCHIVADO ELECTRÓNICO					
2.7.1	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		
2.7.2	Número de buzones 1 buzón público, 200 buzones privados para usuarios		X		
2.7.3	Capacidad de buzones 100 carpetas por buzón, 400 documentos por carpeta/buzón, 200 páginas por documento		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 pueden llevar a cabo los requerimientos asociados al servicio brindado, 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 óptimo 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		
4. REPORTES:					
4.1	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe detallado sobre el consumo de impresión y copiado, en formato digital y/o impreso, según lo requiera la entidad. Dicho informe deberá contener información precisa y estructurada que permita un control eficiente del servicio, detallando la cantidad de impresiones y copias realizadas por usuario y grupo, así como variaciones en el consumo en comparación con meses anteriores. Los reportes y estadísticas deberán incluir, como mínimo, la siguiente información: 1. Identificación del equipo.	Documento de compromiso al momento	X		

ACTA No. **AE-2025-003016** AREAD GRUCO – 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA PN CESAP MIC 054 2025, CUYO OBJETO ES “SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.”

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de la máquina. Número de serie del equipo. <p>2. Consumo de impresión y copiado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Total de hojas procesadas por cada máquina. Fecha y valor del contador al inicio del período. Fecha y valor del contador al finalizar el período. Diferencia total de impresiones/copiados por máquina en el mes. Consolidado mensual general de impresiones y copias. <p>3. Control por usuario y grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Total de impresiones realizadas por usuario, identificadas mediante el código asignado. Total de impresiones por grupo o área de trabajo. Análisis de variaciones en el consumo. Comparación del consumo de impresiones/copiados respecto a los meses anteriores. Identificación de incrementos y/o disminuciones en el uso del servicio, tanto a nivel individual como por grupos. Gráficos o tablas que evidencien las tendencias de consumo en cada período. <p>El informe deberá presentarse en un formato claro y estructurado, permitiendo la fácil interpretación de los datos y facilitando la toma de decisiones para la optimización del servicio. Además, el contratista deberá garantizar la trazabilidad de la información reportada y su disponibilidad para auditorías o revisiones cuando sea requerido.</p>	de presentar la oferta		
SUMINISTROS				
5.1	El contratista deberá suministrar 50 resmas de 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, en el menor tiempo posible, los tóneres necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de cada equipo durante la vigencia del contrato. Asimismo, será responsable de la adecuada disposición de los tóneres usados o dañados, asegurando su gestión conforme a las normativas ambientales vigentes y presentando el soporte correspondiente que certifique su correcta disposición final.		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.		X	
5.4	El contratista deberá mantener un stock de al menos dos (2) juegos de tóner y papel disponibles en las instalaciones del CESAP para reposición inmediata en caso de necesidad.		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 reemplazados y así garantizar la disponibilidad del servicio.		X	
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: <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>El acceso a la herramienta será mediante navegador web.</p>	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	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.		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. Restricción de Impresión a Color La impresión a color estará restringida y solo podrá ser realizada por usuarios autorizados. La configuración de permisos podrá ser ajustada por el supervisor del contrato en cualquier momento, de acuerdo con las necesidades operativas del CESAP.		X	
6.4	Licenciamiento: Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el futuro 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.		X	
6.5	El personal (técnico) encargado de la operación y administración de la solución designado por el futuro 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: <ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de la solución de impresión y fotocopiado Generación de reportes Soporte técnico a los usuarios Mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas en outsourcing Entrega e instalación de suministros de manera oportuna (papel, tóner, repuestos) 	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
6.6	El futuro 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	
SOPORTE, CAPACITACIÓN Y GARANTÍA				
7.1	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera oportuna por el personal técnico designado por el contratista. Ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, el tiempo de respuesta para mantenimiento correctivo no podrá superar las ocho (8) horas. Si la falla no se resuelve en este plazo, se deberá	Documento	X	

ACTA No. **AE-2025-003016** - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA PN CESAP MIC 054 2025, CUYO OBJETO ES "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA POLICÍA NACIONAL."

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
7.2	proveer un equipo de reemplazo con características iguales o superiores, garantizando la continuidad del servicio. 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.	de compromiso al momento de presentar la oferta	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.		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. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.	Certificado presentado al momento de presentar la oferta	X	
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: La propuesta suministrada por la EMPRESA COPIERS MARKET EU, CUMPLE las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS detalladas en el Anexo N° 2.

VERIFICACIÓN TÉCNICA AMBIENTAL

Mediante radicado GS-2025-013112-DIBIE, la evaluadora Ing. AMBIENTAL ANGELICA NATALIA SERRANO FRANCO realiza la evaluación correspondiente al proceso de selección de mínima cuantía PN CESAP SA MIC-054-2025 presenta el informe de la verificación sistema de gestión ambiental así:

De manera atenta me permito remitir la subsanación de la propuesta entregada por la empresa de razón social: COPIERS MARKET E.U identificado con NIT: 830.031.976-7, Dentro del proceso de PN CESAP MIC 054 - 2025, cuyo objeto " SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA POLICÍA NACIONAL", así:

REQUISITOS GENERALES

ITEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El oferente no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue.	Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Con la propuesta	X	
2	El oferente deberá presentar el Plan de Saneamiento Básico firmado por el responsable del Sistema de Gestión Ambiental o del SG-SST y firmado por el Representante legal y frente al cumplimiento de todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo al objeto del contrato.	Plan de Saneamiento Básico firmado por el responsable del Sistema de Gestión Ambiental o del SG-SST y firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Con la propuesta	X	
	Compromisos con el Sistema de Gestión Ambiental	Compromisos firmado representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Con la propuesta	X	

ACTA No. ~~AE-2025-003016~~ AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA PN CESAP MIC 054 2025, CUYO OBJETO ES "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA POLICÍA NACIONAL."

CONCEPTO: La empresa de razón social COPIERS MARKET E.U, CUMPLE con la totalidad de las condiciones técnicas SGA.

VERIFICACIÓN TÉCNICA SG-SST

Mediante radicado GS-2025-012804-DIBIE, la evaluadora SANDRA PATRICIA GIL BOHORQUEZ, realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección de mínima cuantía PN CESAP MIC 054-2025 presenta el informe de la verificación SG-SST así:

Respetuosamente remito la evaluación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo presentadas para el proceso PN CESAP MIC 054 - 2025, cuyo objeto es: "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA POLICÍA NACIONAL".

COPIERS MARKET E.U., NIT. 830.031.976-7, así:

ITEM	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 96%; 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	El OFERENTE deberá realizar la entrega y realizar la capacitación sobre uso adecuado y oportuno de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con los riesgos presentes durante la realización de la tarea ejecutada el interior del Centro Social de agentes y patrulleros.	Documento de compromiso firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Informe actividades con respectivos reportes con la presentación de la propuesta y durante la ejecución del contrato	X	
4	INGRESO DEL PERSONAL El futuro contratista debe presentar al ingresar a las instalaciones del Centro Social de agentes y patrulleros, al supervisor del 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.	Documento de compromiso frente a este requerimiento	Durante la ejecución del contrato	X	
5	Es obligación del Oferente entregar carnet de identificación de la empresa y carne 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 trabajadoras 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	X	
6	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	
7	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 SCSST, 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 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.	Documento de compromiso frente a la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018	Al momento de presentar la oferta	X	
8	Certificado de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato.	Documento de compromiso frente al requisito	Durante la ejecución del contrato	X	
9	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: con lo anterior el oferente COPIERS MARKET E.U: CUMPLE con el total de condiciones técnicas exigidas frente al SG-SST que se encuentran descritas en el estudio previo y que son parte integral para la contratación y que se encuentran publicado en la página web del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.

ACTA No. ~~FE-2025-003016~~ AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA PN CESAP MIC 054 2025, CUYO OBJETO ES "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA POLICÍA NACIONAL."

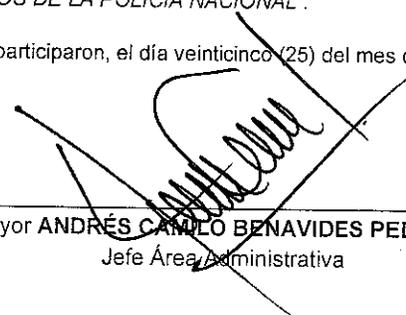
CONSOLIDADO EVALUACIÓN FINAL

No. Ofertantes	RAZÓN SOCIAL	JURÍDICA	FINANCIERO	TÉCNICA	AMBIENTAL	SG-SST
1	COPIERS MARKET E.U.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

Teniendo en cuenta que la oferta cumple con la totalidad de los requisitos Jurídicos, Económicos - Financieros y Técnicos (SG-SST, Ambientales), los profesionales de las diferentes disciplinas designados como evaluadores, informan al Comité de Adquisiciones para adelantar las actuaciones administrativas y contractuales a que haya lugar como quiera que, la empresa COPIERS MARKET E.U., identificado con número de NIT 830.031.976-7, cumplió a cabalidad con los requisitos señalados en el pliego de condiciones, para el PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA PN CESAP MIC 054 2025, cuyo objeto es "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA POLICÍA NACIONAL".

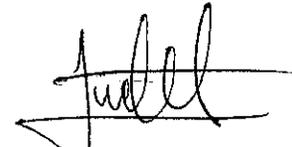
Se firma la presente acta por quienes participaron, el día veinticinco (25) del mes de abril de 2025.

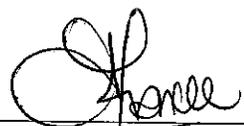
CONVOCATORIA:

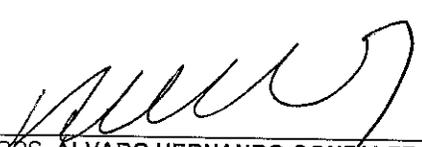

 Mayor ANDRÉS CAMILO BENAVIDES PEDRAZA
 Jefe Área Administrativa


 CPS ADRIANA PAOLA PUENTES ROJAS
 Responsable Grupo de Contratos


 CPS. YESENIA BALLESTAS GUTIERREZ
 Evaluador Técnico


 CPS. JUAN CARLOS GALVIS
 Evaluador Jurídico


 CPS. ANGELICA NATALIA SERRANO FRANCO
 Evaluador SGA


 CPS. ALVARO HERNANDO GONZALEZ MUÑOZ
 Evaluador Económico - Financiero


 CPS. SANDRA PATRICIA GIL BOHÓRQUEZ
 Evaluadora SG-SST

Elaboró: CPS Maryori Combariza Gómez - Prof de Contratos
 Revisado por: CPS Adriana Paola Puentes Rojas - Responsable Grupo de Contratos
 Fecha de elaboración: 25/04/2025
 Ubicación: documentos/procesos 2025

Diagonal 44 No 68B-30
 Teléfonos 7445124
casap_gruco@policia.gov.co
www.centrosocialdeagentes.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

Nro. GS- 2025 - 012598 / ADMON - SOPOR - 29.25

Bogotá, D.C., 21 de abril de 2025.

Señora OPS
 ADRIANA PAOLA PUENTES ROJAS
 Responsable Grupo de Contratos
 Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional
 Diagonal 44 No. 68 - B30
 Bogotá D.C.

Asunto: Evaluación jurídica al Proceso PN CESAP MIC 054 2025, cuyo objeto es "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL".

En atención a lo regulado en la resolución 01966 del 10 de agosto de 2020, por la cual se expide la guía de contratación para los centros sociales de oficiales, suboficiales y nivel ejecutivo, agentes y patrulleros de la policía Nacional en su artículo 6.2.2.2 que refiere del proceso de evaluación:

COPIERS MARKET E.U.

ITEM	DOCUMENTOS DE PROPUESTA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente, consorcio o unión temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio según el caso.	X Se entrega formulario No.1	
2.	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENCIA DE LA CÁMARA Y COMERCIO, no mayor a treinta (30) días en el que su objeto y/o actividad económica tenga relación con el objeto del proceso. En el caso de ser presentada la oferta por un consorcio o unión temporal, se deberá acompañar a la misma, el documento de su constitución. En caso de ser persona natural, se anexará el certificado del registro mercantil emitido por la Cámara de comercio de su domicilio principal, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. En el evento que el proponente haya sido sancionado en los últimos tres (3) años anteriores al cierre de la presente invitación por parte de esta u otra Entidad y la sanción se encuentre registrada ante la Cámara de Comercio respectiva o en el Registro Único de Proponente, no podrá participar en el presente proceso, lo anterior en virtud del artículo del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 y adicionado el literal d) por el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022.	X Se verifica la presentación de certificado de existencia y representación legal con fecha 19 de marzo de 2025, de igual forma se verifica que fue constituida desde el de 29 de mayo de 1997.	
3.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES: suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal, se deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y el certificado de antecedentes profesionales vigente. En el evento en que se trate de una sociedad que no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso NOTA: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.	X Cumple con las condiciones establecidas en el art 50 ley 789 de 2002 Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal	

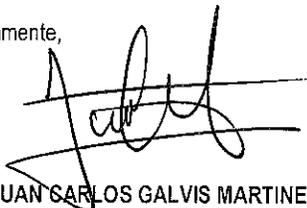
		durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. Ya que se certificó tan solo desde el 13 de junio de 2024 al 30 de septiembre de 2024	
4.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (Vigencia no superior a treinta (30) días desde su fecha de generación).	X	
6.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en los cuales se da fe que el proponente (persona jurídica y representante legal) no registra sanciones, ni inhabilidades vigentes. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
7.	CERTIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, donde se menciona que el proponente (persona jurídica y representante legal) no presenta antecedentes fiscales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
8.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES, en el cual consta que el proponente (persona jurídica y representante legal) no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
9.	CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL – RNMC. (persona jurídica y representante legal) (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
10.	CERTIFICACIÓN REDAM, –El Registro de Deudores Alimentarios Morosos, el cual consta que el proponente que no se encuentra inmerso en el incumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
11.	VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES IMPUESTA POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD. El Centro social verificará si el proponente (representante legal de la persona jurídica) posee una inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de edad para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 modificado parcialmente por el Decreto 351 de 2020, conforme a lo anterior, una vez presentada la oferta, con ello el oferente autoriza al Centro social para realizar esta consulta.	X	
12.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR OFERENTE.	X	
13.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR PROPONENTE.	X	
14.	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 estricto 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 la 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	
15.	AUSENCIA DE SANCIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES El proponente certificará por escrito la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades tomándolo como prestado bajo la gravedad de juramento esta circunstancia, diligenciando el formulario que corresponda. No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia	X	
16.	CERTIFICACIÓN BANCARIA	X	

	El oferente deberá anexar copia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/ natural proponente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días. En el evento de ser un consorcio o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal. En caso de que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un Número de Identificación Tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.		
17	FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA 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 de contratación	X	

III. CONCEPTO:

No.	PROPONENTE	CUMPLE - NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	COPIERS MARKET E.U.	CUMPLE	Cumple entregando los documentos solicitados.

Atentamente,



CPS JUAN CARLOS GALVIS MARTINEZ
APOYO JURÍDICO
Comité evaluador jurídico

Elaboró: CPS JUAN CARLOS GALVIS.

Fecha de elaboración: 21-04-2025
Ubicación: EVALUACIONES

Diagonal 44 N 68 B 30
Teléfonos 7445124 Ext 440
cesap.grusa-jur@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

No. GS-2025 - 012633/ AREAD - GRUFI 29.25

Bogotá D.C., 21 de abril de 2025

Señor Mayor
ANDRES CAMILO BENAVIDES PEDRAZA
Administrador (E)
Centro Social de Agentes y Patrulleros
Bogotá

Asunto: Evaluación económica PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PN DIBIE CESAP MIC N° 054 - 2025

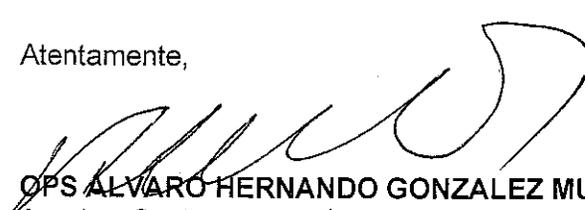
En atención al correo electrónico de fecha 16 de abril de 2025, con toda atención me permito realizar evaluación económica a la propuesta presentada por el oferente COPIERS MARKET E.U., NIT 830.031.976-7, de acuerdo a las condiciones de participación, así:

ANEXO No 3
PROPUESTA ECONOMICA

ITEM	DESCRIPCION	CATIN.	SIN IVA	CON IVA	VALOR OFERTADO	
					VALOR UNITA SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	Impresión a blanco y negro por cara	1	\$111	\$132	\$102.52	\$122
2	Impresión a color cara	1	\$411	\$489	\$140.34	\$167

Por lo anterior, y de acuerdo a la oferta económica presentada folio número 34 AL 35 la propuesta evaluada **CUMPLE** con las condiciones del proceso **NUMERAL 4. REQUISITOS HABILITANTES**, literal C) **REQUISITOS FINANCIEROS Y/O DE CONTENIDO ECONÓMICO, OBJETO DE EVALUACIÓN - OFERTA ECONOMICA** y **ANEXO No. 3 PROPUESTA ECONOMICA**.

Atentamente,


OPS ALVARO HERNANDO GONZALEZ MUÑOZ
Apoyo a Costos

Elaboró: OPS ALVARO H. GONZALEZ MUÑOZ
AREAD-GRUFI

Fecha de elaboración: 21-04-2025
Ubicación: c:escritorio/2025archivos de gestión/29.25inf actividades

Diagonal 44 N 68 B 30
Teléfonos (601) 7445124
cesap.costos@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



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

Nro. GS-2025- 012608 - ADMON-SOPOR – 29.25

Bogotá, D.C., 21 de abril 2025

Señora
ADRIANA PAOLA PUENTES ROJAS
Líder Oficina de Contratos CESAP
Diagonal 44 N 68 B 30
Bogotá

Asunto: Informe de evaluación Técnica PN CESAP MIC 054 2025

Me permito enviar evaluación técnica de la propuesta entregada por la empresa de razón social COPIERS MARKET EU del proceso PN CESAP MIC 054 2025, cuyo objeto es "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL", así:

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

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	DATOS DEL CONTRATO	Nombre Contratista (1)	Nombre Contratista (2)	Nombre Contratista (3)	CUMPLE	NO CUMPLE
REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA	Número contrato	017-00-K-ESUFA-GRUAL-2023	070-ARC-DISAN-2022	DG-023-2022		
La verificación de la experiencia se realizará de acuerdo con la información que reporten los proponentes en el ANEXO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución. Si se presentan certificaciones de contratos, órdenes de compra o facturas éstas deben ser expedidas por la entidad o empresa contratante y estar firmadas por su representante legal o por el competente. En todo caso, cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el	Nombre del Contratante	Escuela de Suboficiales "CT. Andres M. Diaz"	ARMADA NACIONAL – DIRECCIÓN SANIDAD NAVAL	DISPAC		
	Objeto	SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO O Y ESCANER, PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES FAC "CT. Andres M. Diaz"	CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, ESCANER, ANILLADO Y EMPASTE A TODO COSTO MEDIANTE OUTSOURCING CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION DE SANIDAD ARMADA NACIONAL	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE TONER, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE	X	

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	DATOS DEL CONTRATO	Nombre Contratista (1)	Nombre Contratista (2)	Nombre Contratista (3)	CUMPL E	NO CUMPLE
oferente deberá aportar la certificación, orden de compra o factura expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:				LOS EQUIPOS		
	Valor del contrato	\$ 7.000.000	\$ 24.000.000	\$ 8.294.975		
Nombre de la empresa o entidad Contratante Dirección Teléfono	Fecha inicial del contrato	JUNIO 23 DE 2023	27 DE DICIEMBRE DE 2022	14 DE ENERO DE 2022		
Nombre del Oferente. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros	Fecha final y/o fecha terminación del contrato	NOVIEMBRE 30 DE 2023	10 DE MAYO DE 2023	31 DE DICIEMBRE DE 2022		
	Firma que ejecutó el contrato	CARLOS MAURICIO CALDAS ARISTIZABAL	JOHN OSWALDO SÁNCHEZ ANZOLA	MIGEL CARMON A VARELA		
Número del contrato (si tiene) Objeto del contrato Valor del contrato Estado del contrato (En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita)	Dirección y teléfono de la entidad contratante	Carrera 54 No. 26-25 CAN – 3159800	CRA 13 No. 26-50 – 3278390	AV CL 26 69D 91 / 4672203		
Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año) Nombre y firma de quien expide la certificación. La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla.						

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			
	El contratista deberá brindar 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		X	
1.3	Modelo: Especificar el modelo en la oferta		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	

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.4.12	Tamaño máx. del original LD/A3 (LD en 110 V, A3 en 220 V)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	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 oficina (LG) Alimentador de gran capacidad (LCF) opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas, solo Carta (LT/A4)		X	
1.4.14	Gramajes del papel Estándar: 550 hojas x 2, papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, papel Bond de 14 lb hasta cartulina de 140 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 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	Procesador Single core, dual core o quad core 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		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 EtherTalk™,	X		

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	puerto 9100 (bidireccional), NetWare P-SERVER LPD c/ iPrint, WS Print, FTP	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
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), 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	
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)		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	X		

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
1.6.5	Compresión de imágenes nn color/escala de grises: JPEG (alta, media, baja)		X	
1.7	ESPECIFICACIONES DE ARCHIVADO ELECTRÓNICO		X	
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	El contratista deberá brindar 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	
2.1	Marca: Especificar la marca en la oferta		X	
2.2	Modelo: Especificar el modelo en la oferta		X	
2.3	Cantidad: Mínimo 4 maquinas		X	
2.4	ESPECIFICACIONES PRINCIPALES			
2.4.1	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	
2.4.2	Pantalla táctil inclinable WVGA de 9 pulg. en colores		X	
2.4.3	Velocidad de copiado 45/50 ppm (LT en 110 V, A4 en 220 V)		X	
2.4.4	Salida de la primera copia En color: 5,7/5,7		X	
2.4.5	Tiempo de calentamiento Aprox. 20 segundos		X	
2.4.6	Resolución de copiado 600 x 600 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 Estándar 1200 hojas, máx. 3200 hojas		X	
2.4.10	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	
2.4.11	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	
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: Cajón 1: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta LD/A3 Cajón 2: 550 hojas, ST-R hasta 12 x 18 pulg. Alimentación bypass con		X	

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	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 oficina (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		
2.4.14	Gramajes del papel Estándar: 550 hojas x 2, papel Bond de 16 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	
2.4.15	Dúplex Unidad dúplex automática estándar (papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb)		X	
2.4.16	Escala de reproducción 25 % hasta 400 %		X	
2.4.17	Ciclo de servicio máx. Máx. 105 000/105 000 impresiones mensuales (en color: 100 %) Máx. 210 000/210 000 impresiones mensuales (monocromáticas: 100 %)		X	
2.4.18	Rendimiento del tóner CMYK: CMY: 33 600, K: 38 400 a 5 %		X	
2.4.19	Procesador Single core, dual core o quad core 1.0 ghz o superior.		X	
2.4.20	Memoria 4 GB		X	
2.4.21	Disco duro 320 gb		X	
2.4.22	Los equipos deberán contar con mecanismos de borrado seguro de información y certificación de eliminación de datos al finalizar el contrato o en caso de retiro de equipos.		X	
2.5	ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN			
2.5.1	Selección de impresión a color o a blanco y negro	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
2.5.2	PDL PCL 5e, PCL 5c, PCL 6 (PCL XL), PS3, PDF, XPS, JPEG		X	
2.5.3	Velocidad de impresión 45/50 páginas por minuto (LT en 110 V, A4 en 220 V)		X	
2.5.4	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		X	
2.5.5	Sistemas operativos Windows 7, 8, 8.1, 10		X	
2.5.6	Protocolos de red TCP/IP (IPv4, IPv6), NetBIOS sobre TCP/IP, IPX/SPX® para entornos Novell®,		X	
2.5.7	Protocolos de impresión SMB, LPR/LPD, IPP (ver.1.1) con autenticación, AppleTalk PAP o EtherTalk™, puerto 9100 (bidireccional), NetWare P-SERVER LPD c/ iPrint, WS Print, FTP		X	

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
2.5.8	Controladores de impresión Windows® 7 SP1 (32 bits, 64 bits), Windows® 8/8.1 (32 bits, 64 bits), Windows® 10 (32 bits, 64 bits)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
2.5.9	Interfaces RJ-45 Ethernet (10/100/1000BASE-T), USB 2.0 (de alta velocidad)		X	
2.5.10	Administración de dispositivos: software de administración de grupos de impresoras		X	
2.5.11	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	
2.5.12	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		X	
2.5.13	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	
2.5.14	Certificaciones: Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		X	
2.6	ESPECIFICACIONES DE ESCANEADO			
2.6.1	Velocidad de escaneado con DSDP: 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	
2.6.2	Modos de escaneado Estándar: a todo color, color automático, monocromático, escala de grises		X	
2.6.3	Resolución de escaneado 600 ppp, 400 ppp, 300 ppp, 200 ppp, 150 ppp, 100 ppp		X	
2.6.4	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	

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
2.6.5	Compresión de imágenes En color/escala de grises: JPEG (alta, media, baja)		X	
2.7	ESPECIFICACIONES DE ARCHIVADO ELECTRÓNICO			
2.7.1	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	
2.7.2	Número de buzones 1 buzón público, 200 buzones privados para usuarios		X	
2.7.3	Capacidad de buzones 100 carpetas por buzón, 400 documentos por carpeta/buzón, 200 páginas por documento		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 brindado, 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 óptimo 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	
4	REPORTES			
4.1	<p>El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe detallado sobre el consumo de impresión y copiado, en formato digital y/o impreso, según lo requiera la entidad. Dicho informe deberá contener información precisa y estructurada que permita un control eficiente del servicio, detallando la cantidad de impresiones y copias realizadas por usuario y grupo, así como variaciones en el consumo en comparación con meses anteriores.</p> <p>Los reportes y estadísticas deberán incluir, como mínimo, la siguiente información:</p> <p>1. Identificación del equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de la máquina. • Número de serie del equipo. <p>2. Consumo de impresión y copiado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de hojas procesadas por cada máquina. • Fecha y valor del contador al inicio del período. • Fecha y valor del contador al finalizar el período. 	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	<ul style="list-style-type: none"> Diferencia total de impresiones/copiados por máquina en el mes. Consolidado mensual general de impresiones y copias. <p>3. Control por usuario y grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Total de impresiones realizadas por usuario, identificadas mediante el código asignado. Total de impresiones por grupo o área de trabajo. Análisis de variaciones en el consumo: Comparación del consumo de impresiones/copiados respecto a los meses anteriores. Identificación de incrementos y/o disminuciones en el uso del servicio, tanto a nivel individual como por grupos. Gráficos o tablas que evidencien las tendencias de consumo en cada período. <p>El informe deberá presentarse en un formato claro y estructurado, permitiendo la fácil interpretación de los datos y facilitando la toma de decisiones para la optimización del servicio. Además, el contratista deberá garantizar la trazabilidad de la información reportada y su disponibilidad para auditorías o revisiones cuando sea requerido.</p>			
5	SUMINISTROS			
5.1	El contratista deberá suministrar 50 resmas de 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, en el menor tiempo posible, los tóneres necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de cada equipo durante la vigencia del contrato. Asimismo, será responsable de la adecuada disposición de los tóneres usados o dañados, asegurando su gestión conforme a las normativas ambientales vigentes y presentando el soporte correspondiente que certifique su correcta disposición final.		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.		X	
5.4	El contratista deberá mantener un stock de al menos dos (2) juegos de tóner y papel disponibles en las		X	

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	instalaciones del CESAP para reposición inmediata en caso de necesidad.			
5.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales (Mínimo uno), para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales sean reemplazados y así garantizar la disponibilidad del servicio.		X	
6	OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO			
6.1	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>El acceso a la herramienta será mediante navegador web.</p>	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta	X	
6.2	<p>Retención, autenticación y liberación:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.</p> <p>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.</p>		X	
6.3	<p>Reglas de impresión:</p> <p>A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así:</p>		X	

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	<p>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.</p> <p>Restricción de Impresión a Color La impresión a color estará restringida y solo podrá ser realizada por usuarios autorizados. La configuración de permisos podrá ser ajustada por el supervisor del contrato en cualquier momento, de acuerdo con las necesidades operativas del CESAP.</p>	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta		
6.4	<p>Licenciamiento:</p> <p>Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el futuro 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.</p> <p>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.</p>		X	
6.5	<p>El personal (Técnico) encargado de la operación y administración de la solución designado por el futuro 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de la solución de impresión y fotocopiado • Generación de reportes • Soporte técnico a los usuarios • Mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas en outsourcing • Entrega e instalación de suministros de manera oportuna (papel, tóner, repuestos) 		X	
6.6	<p>El futuro 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.</p>		X	
7	SOPORTE, CAPACITACION Y GARANTÍA			
7.1	<p>Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera oportuna por el personal técnico designado por el contratista.</p> <p>Ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, el tiempo de respuesta para</p>	Documento de	X	

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	mantenimiento correctivo no podrá superar las ocho (8) horas. Si la falla no se resuelve en este plazo, se deberá proveer un equipo de reemplazo con características iguales o superiores, garantizando la continuidad del servicio.	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	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		X	

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	presentar la oferta		
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. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.		X	
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: La propuesta suministrada por la EMPRESA COPIERS MARKET EU **CUMPLE** las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS detalladas en el Anexo N° 2.

Atentamente,


CPS YESENIA BALLESTAS GUTIERREZ
 Responsable de Telemática


 Elaboró: CPS. Yesenia Ballestas Gutiérrez
 CESAP/TELEM

Fecha de elaboración: 21-04-2025
 Ubicación: D:\2025\ADMIN\Comunicaciones-Oficiales

Diagonal 44 N 68 B30
 Teléfono(s) 7445124- 490
 Cesap.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



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

Nro. GS-2025-012804-ADMN. -SOPOR 29.25

Bogotá, D.C., 22 de abril de 2025

Señora CPS
PAOLA PUENTES ROJAS
Responsable de Contratos
Centro social de agentes y patrulleros
Diagonal 44 # 68b – 30
Bogotá

Asunto: evaluación **PN CESAP MIC 054 2025**

Respetuosamente remito la evaluación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo presentadas para el proceso **PROCESO PN CESAP SA MC- 054- 2025** cuyo objeto es: “SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL”, así:

COPIERS MARKET EU Nit 830.031.976-7

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.					
ITEM	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	Presentación de la propuesta.	X	

		de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 3 meses.			
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	El OFERENTE deberá realizar la entrega y realizar la capacitación sobre uso adecuado y oportuno de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con los riesgos presentes durante la realización de la tarea ejecutada al interior del Centro Social de agentes y patrulleros.	Documento de compromiso firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Informe actividades con respectivos soportes con la presentación de la propuesta y durante la ejecución del contrato	X	
4	INGRESO DEL PERSONAL El futuro contratista debe presentar al ingresar a las instalaciones del Centro Social de agentes y patrulleros, al supervisor del 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.	Documento de compromiso frente a este requerimiento	Durante la ejecución del contrato	X	
5	Es obligación del Oferente entregar carnet de identificación de la empresa y carne 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	X	
6	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	
7	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	Documento de compromiso frente a la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018	Al momento de presentar la oferta	X	

	las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la 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.				
8	Certificado de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato.	Documento de compromiso frente al requisito	Durante la ejecución del contrato	X	
9	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	

Con lo anterior el oferente COPIERS MARKET EU Nit 830.031.976-7, **CUMPLE** con el total de condiciones técnicas exigidas frente al SG-SST.

Atentamente,



CPS SANDRA PATRICIA GIL BOHÓRQUEZ

Responsable de Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo

Elaboró: cps Sandra gil
Responsable de SG-SST CESAP

Fecha de elaboración: 22-04-2025
Ubicación: SG-SST 2024// 2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas/evaluaciones técnicas
Diagonal 44 N 68 B-30
Teléfono(s) 7445124 X
cesap.tahum.sst@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
DEPENDENCIA GRUPO SOPORTE Y APOYO CESAP

Nro. GS-2025- 013112 ADMON –SOPOR 29.25

Bogotá, D.C., 23 de abril del 2025

Señora cps
PAOLA PUENTES ROJAS
Responsable de Contratos CESAP
Diagonal 44 # 68b - 30
Bogotá D.C.

Asunto: Subsanación proceso **PN CESAP MIC 054 – 2025**

De manera atenta me permito remitir la subsanación de la propuesta entregada por la empresa de razón social: **COPIERS MARKET E.U** identificado con **NIT: 830.031.976-7**, Dentro del proceso de **PN CESAP MIC 054 – 2025**, cuyo objeto " **SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULEROS DE LA POLICÍA NACIONAL**", así:

REQUISITOS GENERALES

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA					
ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El OFERENTE no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue.	Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Con la propuesta	X	
2	El oferente deberá presentar el Plan de Saneamiento Básico firmado por el responsable del Sistema de Gestión Ambiental o del SG-SST y firmado por el Representante legal y frente al cumplimiento de todos, los requisitos legales ambientales vigentes consencientes con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo al objeto del contrato.	Plan de Saneamiento Básico firmado por el responsable del Sistema de Gestión Ambiental o del SGSST y firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Con la propuesta	X	

La empresa de razón social **COPIERS MARKET E.U, CUMPLE** con la totalidad de las condiciones técnicas SGA.

Atentamente,



CPS ANGELICA NATALIA SERRANO FRANCO
Apoyo al Sistema de Gestión Ambiental - SGA CESAP

Anexo: N/A



Elaboró: CPS. NATALIA SERRANO
Apoyo SGA CESAP

Fecha de elaboración: 23-04-2025
Ubicación: evaluaciones SGA

Diagonal 44 N 68 B30
Teléfono(s) 7445124
cesap_grupo_amb@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA