Bogotá, D.C., *04 de febrero de 2014*

DE: **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-GESTIÓN DOCUMENTAL**

PARA: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**
PROFESIONAL DE DEFENSA – GRUPO DE CONTRATACIÓN

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS A CONTRATAR.

Para dar cumplimiento a la misión institucional y a las funciones encomendadas a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, se requiere contratar los servicios de reproducción documental, tales como de fotocopiado, impresión de los documentos producidos en la sede principal y en los diferentes puntos de atención de CAPROVIMPO, en razón a que no se cuenta con el personal, ni el apoyo logístico y tecnológico (fotocopiadoras, impresoras) suficientes para atender dicha necesidad, igualmente, contar con un centro de fotocopiado para atender eficientemente las necesidades de los afiliados que diariamente visitan la entidad, así como, a las diferentes oficinas de la sede principal y puntos de atención a nivel nacional.

De igual manera, la Entidad dentro de su mapa de procesos, tiene a cargo procesos sensibles que demandan una atención inmediata, tales como Servicio Al Afiliado que se encarga de toda la gestión y atención a las diferentes solicitudes de los afiliados, como son solicitudes de primeros pagos, reconocimiento y pagos de subsidios, modelo anticipado de solución de vivienda, cesantías parciales y definitivas, al igual que todas las solicitudes tramitadas a través del Grupo Sistema de Atención al Consumidos SAC y que requieren la impresión de las respuestas, así como el fotocopiado de todos los soportes requeridos.

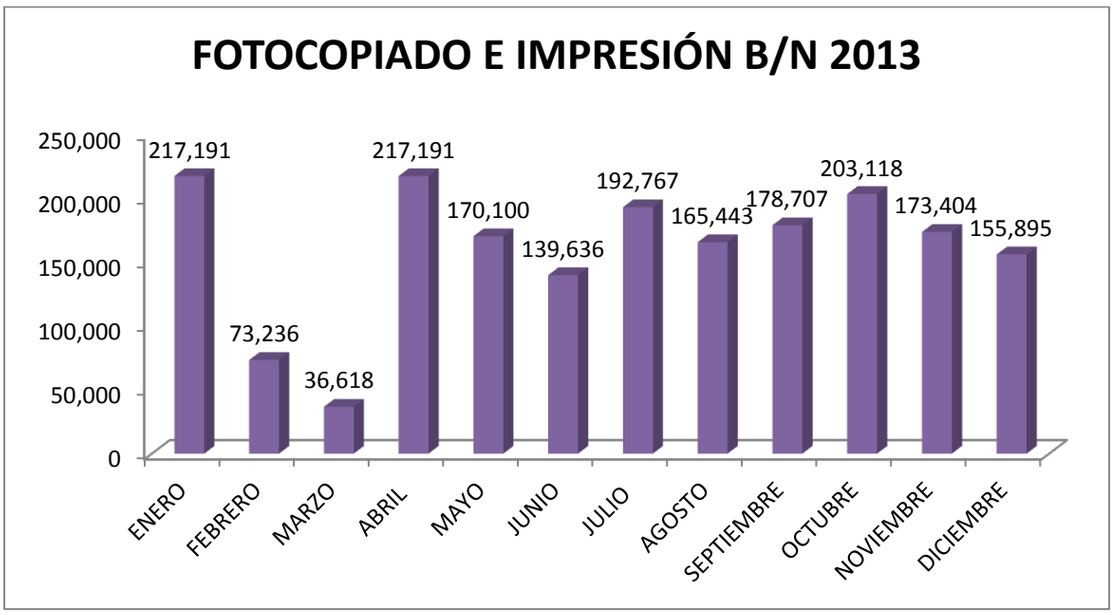
Todas las actividades que en materia de reproducción documental adelanta la Entidad son necesarias para el desarrollo de todos los procesos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión, el apoyo que se brinda a través de este servicio es transversal e impacta directamente en todas las dependencias, aunque con más fuerza en aquellas que adelantan procedimientos de servicio al afiliado, jurídicos y de respuesta a entes de control, es por ello que para no afectar la normal prestación del servicio, que se hace necesaria la contratación del servicio de fotocopiado, impresión.

Histórico de Fotocopiado e Impresión

La Caja en su proceso de modernización, el cual viene adelantando desde el año 2007, optó por contratar los servicios de fotocopiado e impresión para que se suministre de manera eficiente, económica y con calidad, la impresión y el fotocopiado de los diferentes documentos generados por los funcionarios teniendo en cuenta la demanda que existe por las diferentes áreas, los puntos de atención y puntos de información de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, precisando, como ya se anotó, que la Entidad no cuenta con el personal, ni el apoyo logístico y tecnológico necesario para atender dicha demanda.

En la actualidad las dependencias de la Caja imprimen y fotocopian en promedio mensual 160.275 documentos entre hojas tamaño carta y oficio.

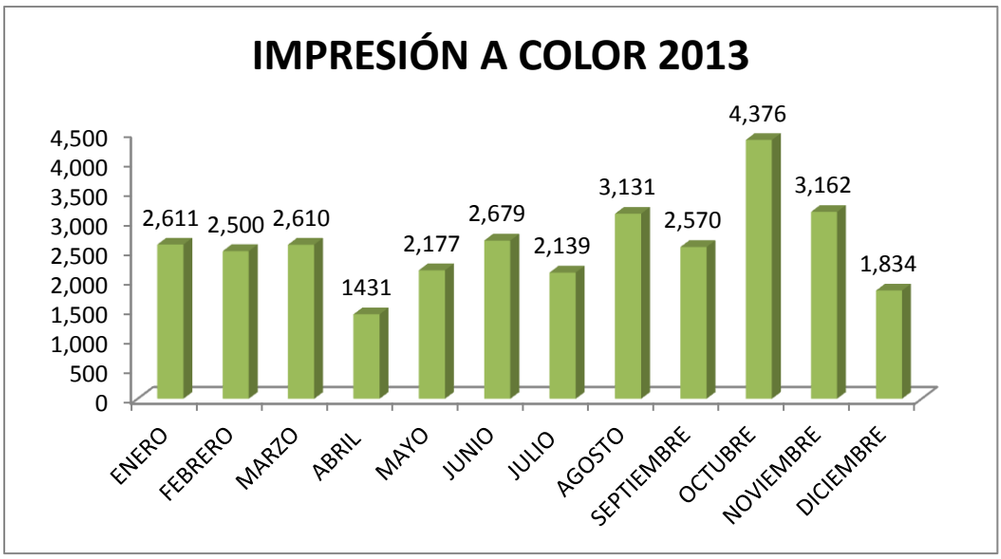
La siguiente imagen refleja el consumo durante el 2013:



Impresiones a color

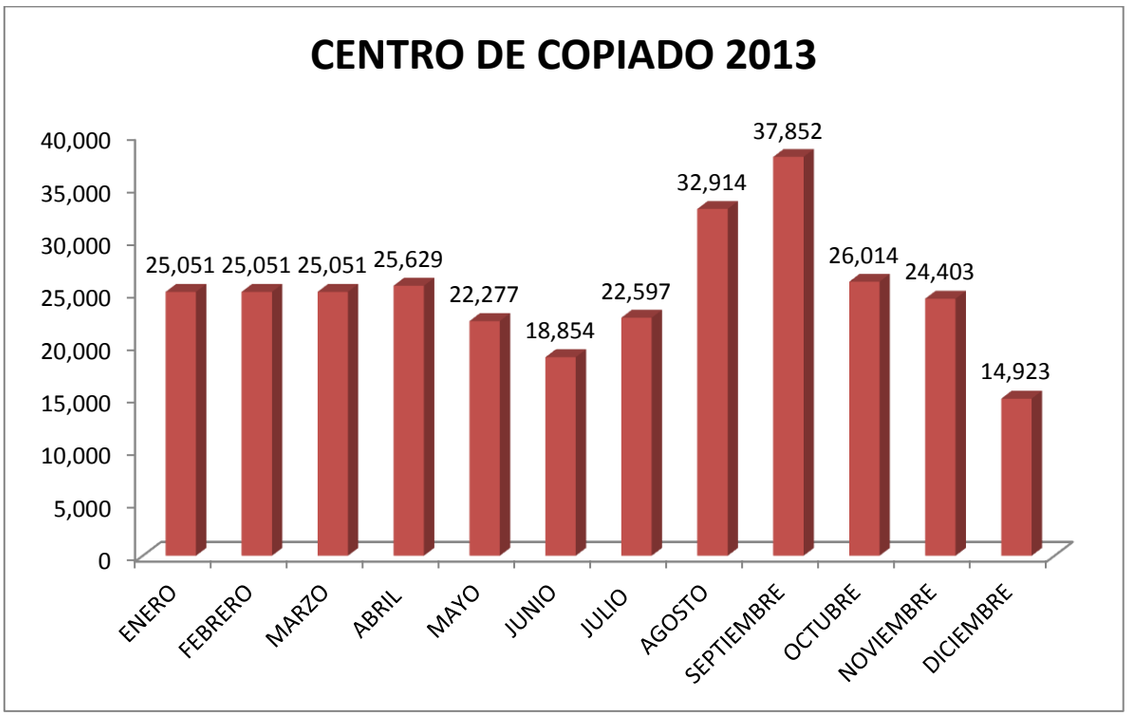
Actualmente el servicio a color se presta a sólo dos áreas específicas Gerencia General y Subgerencia Administrativa; sin embargo el servicio se sujeta a las necesidades de la Entidad.

A continuación se muestra el consumo de impresiones a color en la Entidad durante el 2013:



Centro de copiado

El servicio de centro de copiado se presta en las instalaciones de la Sede Principal de la Caja, a continuación se muestra el consumo del año 2013:



Impresora de sticker

Se proyecta el alquiler de 13 impresoras de sticker para los puntos de atención e información a nivel nacional.

En este orden de ideas y considerando que la Caja actualmente no cuenta dentro de su infraestructura física, técnica, ni en su planta de personal con el personal idóneo para desarrollar las labores ya referenciadas y dada la importancia del desarrollo eficiente de las tareas descritas, las cuales además son de carácter permanente y esenciales para brindar una atención al afiliado con los estándares de calidad mínimos lo cual redunda el cumplimiento del objeto social, sumado a que la suspensión de la reproducción documental paralizaría la atención al afiliado así como las comunicaciones que la Entidad debe mantener a nivel interno y externo, se considera viable y necesario la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL COMO FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Entidad y brindar un apoyo oportuno a cada uno de los procesos.

La Caja requiere a través del sistema de outsourcing contratar el servicio de reproducción documental, tales como fotocopiado, impresión y digitalización de documentos producidos en la sede principal y en los ocho (8) puntos de atención e información de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía ubicados en la ciudades de Barranquilla, Bucaramanga, Cartagena, Cali, Medellín, Ibagué, Florencia y Bogotá (Barrio Venecia), servicio que deberá incluir recurso humano, suministro de insumos y repuestos necesarios para su funcionamiento, así como su mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las maquinas instaladas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CARÁCTER OBLIGATORIO:

ITEM No.	DESCRIPCION DEL SERVICIO
1	**FOTOCOPIADO**
1.1	Fotocopia Blanco y Negro
1.2	Fotocopia Color
2	**IMPRESIÓN**
2.1	Impresión Blanco y Negro
2.2	Impresión Color

1. <u>Para la Sede Principal de la Caja en Bogotá Carrera 54 Nº26-54, se requieren:</u>

Dieciséis (16) equipos multifuncionales de volumen medio a B/N, con las siguientes especificaciones técnicas:

Modelo	2013 o superior
Tecnología	Láser
Velocidad	30 a 45 páginas por minuto
Volumen de Trabajo Mensual	20.000 o superior
Resolución Copia/Impresión	1.200 x 1.200 ppp, 600 x 600 ppp
Capacidad de Papel mínima	1 Bandeja de 500 hojas -Bypass 100 hojas Mínimo
Tamaños de papel	Carta y Oficio
Capacidad de Memoria	1 GB de o superior
Sistema Dúplex	Sí
Otras funciones	Dúplex, Control de impresión – Software Accounting, para control y gestión de la impresión. bajo nivel de ruido, sin ozono, Códigos de Impresión por Usuario,

Para el Centro de Copiado ubicado en la sede principal, destinado para el servicio a usuarios internos y externos se requiere:

Dos (2) equipos digitales de alto volumen, con las siguientes especificaciones técnicas:

Modelo	2013 o superior
Tecnología	Láser
Velocidad	65 a 85 páginas por minuto
Volumen de Trabajo Mensual	40.000 o superior
Resolución Copia/Impresión	1.200 x 1.200 ppp, 600 x 600 ppp
Capacidad de Papel mínima	2 X 500 hojas -Bypass 100 hojas Mínimo
Tamaños de papel	Carta y Oficio
Capacidad de Memoria	1 GB o superior
Sistema Dúplex	Sí

Rendimiento Tóner	7.000 páginas o superior
Otras funciones	Dúplex, Control de impresión – Software Accounting, para control y gestión de la impresión. bajo nivel de ruido, sin ozono, Códigos de Impresión por Usuario,

Para las Oficinas autorizadas para el servicio de impresión y fotocopiado a color se requiere:

Tres (3) impresoras a color volumen medio, con las siguientes especificaciones técnicas:

Modelo	2013 o superior
Velocidad	22 ppm en texto negro y 12 ppm en texto a color
Volumen de Trabajo Mensual	2.000 o superior
Resolución Copia/Impresión	5760 x 1440 dpi de resolución
Capacidad de Papel mínima	100 hojas
Tamaños de papel	Carta, Oficio (21,6 x 35,6cm), A4, B5, A5, A6
Conexión	USB
Otras funciones	Compatibilidad con Windows®, facilidad impresión sobres y tarjetas, Control de impresión – Software Accounting, para control y gestión de la impresión. bajo nivel de ruido, Códigos de Impresión por Usuario.

2. **Para los Puntos de atención de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, e ubicados en:**

Cali: Calle 5 No.43-45 Barrio Tequendama
Medellín: C. Cial ALMACENTRO Local 201 Carrera 43 A No. 34-95
Barranquilla: C. Cial BAHIA Loca Local 10 Carrera 51 B No. 82-254
Ibagué: C. Cial LA QUINTA Local 183 Carrera 5ª No.2932
Florencia: Carrera 15 No. 14-24
Bucaramanga: Carrera 34 No. 52-83 Barrio Cabecera del Llano
Cartagena: B/grande, Avenida San Martin Carrera 2 No.13-37 Local 2 y 3
Venecia (Bogotá): Autopista Sur No. 55-15 Barrio Venecia

Se requieren:

Ocho (8) equipos multifuncionales de volumen medio B/N, con las siguientes especificaciones técnicas:

Modelo	2013 o superior
Tecnología	Láser
Velocidad	30 a 45 páginas por minuto
Volumen de Trabajo Mensual	20.000 o superior
Resolución Copia/Impresión	1.200 x 1.200 ppp, 600 x 600 ppp
Capacidad de Papel mínima	1 Bandeja de 500 hojas -Bypass 100 hojas Mínimo
Tamaños de papel	Carta y Oficio
Capacidad de Memoria	1GB o superior

Sistema Dúplex	Sí
Rendimiento Tóner	7.000 páginas o superior
Otras funciones	Dúplex, Control de impresión – Software Accounting, para control y gestión de la impresión. bajo nivel de ruido, sin ozono, Códigos de Impresión por Usuario,

De la misma forma se requieren trece (13) impresoras de sticker para alquiler, las cuales serán distribuidas en los ocho (8) puntos de atención de la Caja con las siguientes especificaciones técnicas:

- Para impresión con ancho de 2 pulgadas
- Método de Impresión: Impresión térmica directa (LP) o impresión térmica directa/de transferencia térmica (TLP)
- Construcción: Caja de pared doble ABS
- Sensor de cabezal levantado
- Resolución 203 dpi
- Interfaces en serie, paralelos y USB
- Drivers Windows® (95, 98, NT v.4.0, 2000, XP)
- Utilidades de impresión Windows
- Apoyo de campo variable (máximo de 100)
- Apoyo de contador (máximo de 10)
- Adición y sustracción de campo variable
- Reportaje de estatus

Durante el plazo de ejecución del contrato, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de equipos, teniendo en cuenta las necesidades que en cuanto a la prestación de este servicio tenga la Entidad, previa información que en forma oportuna se le dé a conocer al contratista por parte del Supervisor del Contrato.

Recurso Humano: 1 (un) Auxiliar de Centro de copiado Para la Sede Principal de la Caja en Bogotá Carrera 54 Nº26-54, quien se encargará de manejar el centro de fotocopiado y de apoyo para el mantenimiento y suministro de papel para los diferentes equipos suministrados por la entidad contratada.

El Auxiliar deberá acreditar formación académica mínimo bachiller, con un (1) año de experiencia en manejo de centros de copiado de documentos, para lo cual se debe adjuntar las hojas de vida y certificaciones correspondientes una vez firmada el acta de inicio y previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

Las máquinas que se requieren para este servicio deben cumplir como mínimo con las siguientes características.

Obligaciones del Contratista:

1. Prestar el servicio de reproducción documental tal como fotocopiado e impresión de documentos producidos en la sede principal y en los ocho puntos de atención de la caja, los cuales están ubicados en: Barranquilla, Bucaramanga, Cartagena, Cali, Medellín, Ibagué, Florencia y Bogotá (Venecia).
2. Suministrar para la sede principal de CAPROVIMPO, Carrera 54 No. 26-54 dieciséis (16) equipos multifuncionales de volumen medio a B/N.
3. Suministrar para el Centro de Copiado ubicado en la sede principal, destinado para el servicio a usuarios internos y externos dos (2) equipos digitales de alto volumen.
4. Suministrar para las Oficinas autorizadas para el servicio de impresión y fotocopiado a color se requiere tres (3) impresoras a color volumen medio
5. Suministrar ocho (8) equipos multifuncionales de volumen medio B/N Para los Puntos de atención de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, e ubicados en:

a. Cali: Calle 5 No.43-45 Barrio Tequendama
b. Medellín: C. Cial ALMACENTRO Local 201 Carrera 43 A No. 34-95
c. Barranquilla: C. Cial BAHIA Loca Local 10 Carrera 51 B No. 82-254
d. Ibagué: C. Cial LA QUINTA Local 183 Carrera 5ª No.2932
e. Florencia: Carrera 15 No. 14-24
f. Bucaramanga: Carrera 34 No. 52-83 Barrio Cabecera del Llano
g. Cartagena: B/grande, Avenida San Martin Carrera 2 No.13-37 Local 2 y 3
h. Venecia (Bogotá): Autopista Sur No. 55-15 Barrio Venecia

6. Suministrar trece (13) impresoras de sticker para alquiler, las cuales serán distribuidas en los ocho (8) puntos de atención de la Caja ubicados en:

a. Cali: Calle 5 No.43-45 Barrio Tequendama
b. Medellín: C. Cial ALMACENTRO Local 201 Carrera 43 A No. 34-95
c. Barranquilla: C. Cial BAHIA Loca Local 10 Carrera 51 B No. 82-254
d. Ibagué: C. Cial LA QUINTA Local 183 Carrera 5ª No.2932
e. Florencia: Carrera 15 No. 14-24
f. Bucaramanga: Carrera 34 No. 52-83 Barrio Cabecera del Llano
g. Cartagena: B/grande, Avenida San Martin Carrera 2 No.13-37 Local 2 y 3
h. Venecia (Bogotá): Autopista Sur No. 55-15 Barrio Venecia

6. Suministrar el apoyo técnico por medio de un (01) Auxiliar para el Centro de copiado de la Sede Principal de la Caja en Bogotá Carrera 54 Nº26-54, quien deberá acreditar formación académica mínimo bachiller, con un (1) año de experiencia en manejo de centros de copiado de documentos, para lo cual se debe adjuntar las hojas de vida y certificaciones correspondientes una vez firmada el acta de inicio y previa aprobación por parte del supervisor del contrato, el cual no tendrá ningún vínculo laboral con la Caja Promotora de vivienda Militar y de Policía, la entidad se reserva el derecho a solicitar el cambio del auxiliar del Centro de copiado, en todo caso los cambios solicitados por la Entidad deberán realizarse en un plazo máximo de (72) horas.
7. Garantizar que el técnico dispuesto para el centro de fotocopiado desarrolle el mantenimiento y suministro de insumos en los que incluye (Tóner, resmas de papel blanco tamaño oficio y carta de 75 grms., rodillos para fotocopiadora, y otros que sean requeridos para el buen funcionamiento de las máquinas), mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos suministrados por la entidad contratada.
8. Suministrar un sistema contador que permita llevar el control de la cantidad de copias y/o impresiones de las máquinas instaladas para la Sede principal y los puntos de atención.
9. Garantizar la continuidad del servicio de Centro de Copiado el cual se prestará en la Sede principal de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 5:30 p.m.
10. El contratista deberá tener afiliados al personal al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales, lo m ismo que caja de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA).
11. Brindar capacitación a los funcionarios de la Entidad quiénes son los que operan los equipos. Dicha capacitación no generará un costo adicional para la Caja y deberá ser llevada a cabo dentro de los cinco (5) primeros días a partir de la firma del Acta de Inicio del contrato
12. Prestar el servicio de mantenimiento correctivo, el cambio de los equipos, partes o elementos, cuantas veces se requiera, en el evento que presenten defectos, sufran daños o no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad, a que haya lugar; solución que debe darse en el menor tiempo posible, pero en ningún caso sin superar veinticuatro (24) horas después de reportada la falla. Así mismo, en caso de que la falla del equipo no pueda ser solucionada en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas, se deberá cambiar por uno de iguales o mayores características en un tiempo no mayor a un día hábil, los cambios que efectúe el contratista no generarán ningún costo adicional a la Entidad.
13. Efectuar mantenimiento preventivo a los equipos mínimo cada (15) días.
14. Proveer los equipos requeridos para la debida y oportuna ejecución del contrato
15. Adoptar las medidas necesarias para lograr su cumplimiento, incluyendo la capacidad de los equipos o todo ello que sea inherente al desarrollo del objeto contractual, sin costo adicional para la entidad.
16. En caso de que se requiera mayor cantidad de equipos para cumplir a cabalidad cada una de las actividades descritas, el contratista deberá suministrar la cantidad necesarios para cumplir con el objeto del contrato sin generar costo adicional para la entidad.

17. Presentar informes que le sean solicitados en desarrollo del objeto contractual.
18. Conocer y acatar en su totalidad las medidas mencionadas en la Circular Externa 052 de 2007, emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia en los efectos que así apliquen al contratista, en desarrollo del objeto contractual
19. Planear y gestionar en su totalidad los aspectos administrativos y logísticos relacionados con la ejecución del presente convenio.
20. Las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza y objeto del contrato, aquellas que determinen normas especiales que regulan esta materia, y las que le sean solicitadas en desarrollo del objeto contractual.
21. Cumplir y ejecutar el contrato dentro de los términos y condiciones acordados con el supervisor del Contrato.
22. Guardar absoluta reserva sobre toda la información, políticas, procedimientos u operación que sea dada a conocer en ejecución del presente contrato y además se obliga, al correcto uso de la información contenida en la base de datos a que acceda, se obliga a sí mismo a guardar la debida reserva respecto de los procedimientos, personal e instalaciones que llegare a conocer de la Caja en desarrollo del contrato que se genere.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA
Líder Gestión Documental

Vo Bo.
RICARDO WILLIAM BENDECK ACEVEDO
Subgerente Administrativo

Proyectó y elaboró	Aprobó	Aprobó
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA	JANEFRIEND CAROLINA DUCUARA GRANADOS	RICARDO WILLIAM BENDECK ACEVEDO
Cargo Profesional Adscrito a la Dependencia Usuaria	Profesional de Defensa – Grupo de Contratación	Subgerente Administrativo (a)