

Página 1 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

ESCUELA NACIONAL DE ENTRENAMIENTO POLICIAL "BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ"
(CENOP)

San Luis, 28 MAYO 2022

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

1.1	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS ESCUELA NACIONAL DE ENTRENAMIENTO POLICIAL BG. JAIME RAMÍREZ GÓMEZ”.																																		
		<table><tr><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th></tr><tr><td>73151905</td><td>Servicios de Producción Industrial y Manufactura</td><td>Servicios de De apoyo a la fabricación</td><td>Servicios a la industria de impresión</td><td>Servicios de impresión industria digital</td></tr></table>								CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	73151905	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de De apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industria digital																	
CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto																																
73151905	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de De apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industria digital																																
1.2	VALOR ESTIMADO	El valor estimado en el presente estudio previo es de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTITRÉS PESOS MONEDA LEGAL M/CTE. (\$10.246.423,00), Incluido el valor del IVA. <table><tr><th>ÍTEM Y/O LOTE</th><th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th><th>CENOP UNIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>RECURSO</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGUN CORRESPONDA</th><th>VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGUN CORRESPONDA</th></tr><tr><td>1</td><td>02-02-02-008-009-01</td><td>CENOP</td><td>CENOP TELEM OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS</td><td>10</td><td>1</td><td>\$10.246.423,00</td><td>\$10.246.423,00</td></tr><tr><td colspan="7">VALOR TOTAL ESTIMADO</td><td>\$10.246.423,00</td></tr></table>								ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	CENOP UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGUN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGUN CORRESPONDA	1	02-02-02-008-009-01	CENOP	CENOP TELEM OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	10	1	\$10.246.423,00	\$10.246.423,00	VALOR TOTAL ESTIMADO							\$10.246.423,00			
ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	CENOP UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGUN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGUN CORRESPONDA																													
1	02-02-02-008-009-01	CENOP	CENOP TELEM OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	10	1	\$10.246.423,00	\$10.246.423,00																													
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$10.246.423,00																													
1.3	CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN Y/O VIGENCIAS FUTURAS.	Certificación del Plan Anual de Adquisiciones No. 005 del 18/05/2022, expedido por la Oficina de Planeación de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial “Brigadier General Jaime Ramírez Gómez” (CENOP), por un valor de total de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTITRÉS PESOS MONEDA LEGAL M/CTE. (\$ 10.246.423,00), IVA incluido así: <table><tr><th>No.</th><th>Fecha</th><th>No plan de compras</th><th>Unidad</th><th>Recurso</th><th>Descripción</th><th>Cantidad</th><th>Valor unitario</th><th>Valor total</th></tr><tr><td>1</td><td>18/05/2022</td><td>005</td><td>CENOP</td><td>10</td><td>CENOP TELEM OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS</td><td>1</td><td>\$10.246.423,00</td><td>\$10.246.423,00</td></tr><tr><td colspan="7">Total</td><td></td><td>\$10.246.423,00</td></tr></table>								No.	Fecha	No plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total	1	18/05/2022	005	CENOP	10	CENOP TELEM OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	1	\$10.246.423,00	\$10.246.423,00	Total								\$10.246.423,00
No.	Fecha	No plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total																												
1	18/05/2022	005	CENOP	10	CENOP TELEM OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	1	\$10.246.423,00	\$10.246.423,00																												
Total								\$10.246.423,00																												

Página 2 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

1.4 CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Podrán participar en el presente proceso de mínima cuantía todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación o sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal). De igual forma, debe hacerse mención de la posibilidad de participación de las Pymes y/o Mipymes de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, con el fin de determinar la obligación de cerrar el proceso a proponentes con este tamaño empresarial.
1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	
En atención a la resolución No. 00684 del 18 de Marzo de 2022 "Por la cual se delega en algunos funcionarios la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional, suscribir convenios y/o contratos interadministrativos y se dictan otras disposiciones", en especial el artículo 16 dice "El presupuesto que se asigna a los Comandos de Departamento, Escuelas y Regiones que a continuación se relacionan, destinado a la atención de sus necesidades y a las relacionadas con el tema de salud, cuando corresponda, será ejecutado por el jefe de la unidad policial que en cada caso se indica, quien para todos los efectos del presente acto administrativo, será el ordenador del gasto de su unidad y de las que se le adscriben, con las facultades de dicha condición le atribuyen" (...) CENOP: Director Escuela Nacional de Entrenamiento Policial "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" (CENOP). La Policía Nacional – Escuela Nacional de Entrenamiento Policial, requiere el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado; por tal motivo se hace indispensable contratar "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS ESCUELA NACIONAL DE ENTRENAMIENTO POLICIAL BG. JAIME RAMÍREZ GÓMEZ", la cual busca administrar las copias e impresiones generadas por cada una de las dependencias y por usuario, asignar cuotas de impresión, crear una cultura del uso eficiente de los recursos, impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente y reducción de los elementos utilizados para tal fin; minimizar costos de mantenimiento preventivo, correctivo y suprimir la adquisición de equipos de impresión, dejando en manos externas especializadas algunas labores que generan costos extras. ALCANCE: Con la implementación de este servicio se pretende ofrece valores agregados que tendrán un impacto directo sobre el control del consumo y permite manejar con austeridad el gasto, conocer el comportamiento real de los usuarios basado en estadísticas, eliminar compras de suministros de manera inoficiosa, implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado dúplex, entre otras; representará ahorros importantes, de dinero, tiempo y esfuerzo, volviendo más competitiva la entidad. Es importante resaltar que no solo algunas dependencias tienen altas necesidades de impresión como son el Grupo de Auxiliares y el Área Académica quienes presentan grandes volúmenes de impresión oscilando por encima de las cuatro mil impresiones mensuales cada una, teniendo en cuenta que deben imprimir folios de vida de auxiliares de policía, controles diarios de clases, planillas de notas, entre otras; es importante también mencionar que durante los procesos de formación, hay una población flotante de otras unidades, quienes también tienen requerimientos de este tipo y los cuales también serían soportados con la ejecución de este proceso. Teniendo en cuenta que la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial, no cuenta con funcionarios capacitados en mantenimientos de equipos de impresión y fotocopiado, así como tampoco con un stock de repuestos para el mantenimiento de los equipos de impresión existentes. Se toma como solución contratar con un tercero la impresión de documentos mediante la modalidad de outsourcing de acuerdo a las especificaciones contempladas en el Anexo No. 2, del presente estudio; servicio que debe ser realizado por firmas que cuenten con personal capacitado y los medios técnicos necesarios al igual que repuestos para	

Página 3 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

tal fin, los cuales estarán bajo el control del supervisor designado por el ordenador del gasto en cada una de las unidades objeto del presente contrato.

TIEMPO DEL COMPONENTE TECNOLÓGICO: Con la ejecución del presente estudio previo se pretende que el contratista acompañado con la expedición de las respectivas pólizas, garanticen el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial BG. Jaime Ramírez Gómez y demás unidades adscritas.

La prestación del servicio relacionado en este estudio previo está programada para ser ejecutada durante la vigencia 2022 y se encuentra estipulado en el plan de adquisiciones del presente año.

"Se deja constancia que se consultó el catálogo publicado por Colombia Compra Eficiente, sobre los Acuerdos Marco de Precios vigentes para Colombia, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.9. Del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, donde se pudo constatar que a la fecha existe Acuerdo Marco Vigente para este tipo de contrataciones, sin embargo, no es posible aplicar dicho acuerdo marco ya que no cumple con la totalidad de especificaciones técnicas establecidas y solicitadas por la Policía Nacional para la contratación de este servicio, por lo que no se ajusta a las necesidades de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial".

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

ENTIDAD Y UNIDAD	NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	OBJETO	ACIERTOS	PROBLEMAS
POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUE	87-8-10011-2021 del 22/02/2021	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DERIVADOS DEL PETROLEO PARA LAS PLANTAS ELECTRICAS Y EQUIPOS AGRICOLAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DEL USO DE LA FUERZA POLICIAL PARA LA PAZ (CENOP), DEPARTAMENTO DE POLICIA TOLIMA (DETOL), ESCUELA GABRIEL GONZÁLEZ (ESGON), POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUÉ (METIB) Y DEMAS UNIDADES ADSCRITAS A LA POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUÉ".	Se cumplió con el objeto contractual	Ninguno
POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUE	87-8-10004-2020 del 31/01/2020	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y DERIVADOS DEL PETROLEO PARA LAS PLANTAS ELECTRICAS Y EQUIPOS AGRICOLAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DEL USO DE LA FUERZA POLICIAL PARA LA PAZ (CENOP), DEPARTAMENTO DE POLICIA TOLIMA (DETOL), ESCUELA GABRIEL GONZÁLEZ (ESGON), POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUÉ (METIB) Y DEMAS UNIDADES ADSCRITAS A LA POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUÉ".	Se cumplió con el objeto contractual	Ninguno
POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUE	87-8-10025-2019 del 26/03/2019	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y DERIVADOS DEL PETROLEO PARA LAS PLANTAS ELECTRICAS Y EQUIPOS AGRICOLAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DEL USO DE LA FUERZA POLICIAL PARA LA PAZ (CENOP), DEPARTAMENTO DE POLICIA TOLIMA DETOL, ESCUELA GABRIEL GONZÁLEZ ESGON, POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUE METIB Y DEMAS UNIDADES ADSCRITAS A POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUE.	Se cumplió con el objeto contractual	Ninguno

Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

E. MÍNIMA CUANTÍA Previsto en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

Página 4 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

ADICIÓN

El artículo 40 de la ley 80/93 en su parágrafo señala que los contratos que celebren las entidades estatales no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial; exigencia legal que se cumple a cabalidad y en el caso de este proceso si existiera adición no superara el 50% del valor del contrato".

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo No. 2 del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto de la presente invitación, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma sea igual o supere el 100% del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá aportar certificaciones y/o contratos realizados con entidades públicas o privadas.

- No se admiten certificaciones de subcontrataciones.
- No se admiten auto certificaciones de suministro propias.
- No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el recibo final).
- No se aceptan certificaciones con enmendaduras.
- No se aceptarán certificaciones cuya calificación sea mala o deficiente

NOTA 1: Las certificaciones serán objeto de verificación; no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual.

NOTA 2: Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.

Este aspecto se verificará en el **Anexo** Especificaciones Técnicas Mínimas

4.1.2. NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO (En caso que aplique)

No Aplica

4.1.3. 4.1.3 EXPERIENCIA (En caso que aplique)

No Aplica

4.1.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL (En caso de que aplique)

No Aplica

4.1.5. CAPACIDAD OPERATIVA (En caso de que aplique)

Página 5 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

No Aplica

4.1.6. OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES (En caso de que aplique)

Contempladas en el anexo de especificaciones mínimas

4.2. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN (Aplica para licitación pública y selección abreviada de menor cuantía):

NO APLICA

4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (dependiendo de la modalidad de selección)

4.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Las propuestas presentadas se evaluarán por menor precio ofertado unitario y se adjudicará por el total del presupuesto asignado, siempre que cumpla con las condiciones y reúna los requisitos establecidos en el presente estudio previo y en las condiciones de la invitación, le será adjudicado el contrato. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

4.3.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN:

NO APLICA

4.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, se aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La instalación, configuración e implementación de los equipos (impresoras multifuncionales, impresoras a color, servidores, estaciones de trabajo y demás equipos), que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, será en cada una de las dependencias de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial BG. Jaime Ramírez Gómez– CENOP, ubicada en la Vereda La Laguna, Hacienda Pijaos, San Luis – Tolima, entrega en sitio de la unidad sin costo alguno para la POLICÍA NACIONAL – ESCUELA NACIONAL DE ENTRENAMIENTO POLICIAL BG. JAIME RAMÍREZ GÓMEZ – CENOP.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en **TRACTO SUCESIVO**, de acuerdo a la necesidad de la unidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

Página 6 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022		
VERSIÓN: 9		
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS		

La adjudicación será total a un solo contratista, con pagos liquidados cada mes gestionado por el supervisor del contrato, con el lleno de los requisitos.

5.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente estudio previo será hasta el 31 de agosto de 2022 o hasta agotar presupuesto lo que primero suceda; término que inicia a contar a partir de la aprobación de la garantía única del contrato e instalación y puesta en servicio de los equipos en coordinación con los supervisores del contrato y de acuerdo a los requerimientos de los mismos.

5.4 FORMA DE PAGO

La Policía Nacional – Escuela Nacional de Entrenamiento Policial, se obliga a cancelar en **PAGOS PARCIALES** dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la radicación de la factura correspondiente, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC) por factura presentada el valor del contrato en pesos colombianos, los cuales además serán cancelados de conformidad a la aprobación del PAC correspondiente que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez presentada la factura original junto con copia del contrato, recibido a satisfacción firmado por el supervisor del contrato, aportes parafiscales con sus respectivas planillas, copia del registro presupuestal y demás documentos que deben ser entregados en la oficina de Central de Cuentas de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial.

Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplido los demás trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si los documentos en referencia son devueltos por la POLICÍA NACIONAL – ESCUELA NACIONAL DE ENTRENAMIENTO POLICIAL, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la POLICÍA NACIONAL – ESCUELA NACIONAL DE ENTRENAMIENTO POLICIAL, realizara el pago en el mes siguiente al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICÍA NACIONAL – ESCUELA NACIONAL DE ENTRENAMIENTO POLICIAL del bien o servicio suministrado (según corresponda) y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminando los valores en forma individual de los bienes a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la POLICÍA NACIONAL – ESCUELA NACIONAL DE ENTRENAMIENTO POLICIAL.

En cumplimiento al Artículo 19 de la ley 1150 de 2007 que a letra dice: El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.

“Artículo 4°. (...)

Página 7 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

"10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al Derecho de Turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo de contratos – asignación de turno de la **Escuela Nacional de Entrenamiento Policial BG. Jaime Ramírez Gómez – CENOP, ubicada en la Vereda La Laguna, Hacienda Pijaos, San Luis – Tolima**, los siguientes Documentos: así:

- Factura electrónica o documento equivalente para los no obligados a facturar (Deberá ser publicada por parte del contratista en el portal del SECOP II y en el aplicativo OLIMPIA IT, antes de ser radicada en la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP)
- Original del recibo a satisfacción del bien.
- Informe de Supervisión formato actualizado
- Planilla de Pago de Parafiscales del mes que tramita la cuenta
- Paz y Salvo de la Cancelación de Parafiscales del mes que tramita la cuenta.

En cumplimiento a la ley 828 de 2003 en su artículo No 1. Se deberá anexar Certificación de cumplimiento al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF). Para tal efecto se servirán anexar la anterior documentación en la fecha que realice la entrega de los bienes objeto del contrato, con el fin de cumplir con la ley en mención y el plan de pagos. Lo anterior de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y plan anual de caja, ajeno esto al cumplimiento de la entrega del objeto contractual y demás requisitos legales para la ejecución del mismo y previo los demás trámites administrativos y fiscales a que hay lugar.

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY EN MENCIÓN A PARTIR DE LA FECHA PARA ACCEDER A DICHO TURNO DEBERÁN PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS PAGOS EN EL GRUPO DE CONTRATOS – ASIGNACIÓN DE TURNO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ENTRENAMIENTO POLICIAL – CENOP, UBICADA EN LA VEREDA LA LAGUNA, HACIENDA PIJAOS, SAN LUIS – TOLIMA.

5.5 SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

El supervisor del contrato será el Jefe del grupo de Telemática de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP y/o quienes hagan sus veces, o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 3256 del 16 de diciembre de 2004 y Ley 1474 de 2011 y la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018.

5.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.7 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Página 8 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022		
VERSIÓN: 9		

6 FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del presente proceso se efectuará en forma total, mediante acto administrativo motivado, el cual será notificado y publicado de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y conforme a lo establecido en la plataforma SECOP II..

7. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

De conformidad con lo indicado en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, se diligencio la matriz de riesgos indicada en dicho Manual y conforme a los lineamientos y metodologías expuestos en el mismo.

NO.	CLASE		ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PRIORIDAD	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN		
	GENERAL	EXTERNO											PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN TOTAL				¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?	
1.	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	RIESGO DERIVADO DE LA INCORRECTA EXPEDICIÓN DE LAS PÓLIZAS POR PARTE DEL CONTRATISTA	NO SUSCRIPCIÓN OPORTUNA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, LO CUAL AFECTARÍA EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.	4	3	7	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / INFORMANDO AL CONTRATISTA CUAL DEBE SER LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PÓLIZAS REQUERIDAS DE ACUERDO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y AL PLAZO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.	3	2	5	MEDIO	SI	ANALISTA DE CONTRATO	FIRMA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	COMUNICACIÓN OFICIAL	UNA VEZ, FIRMADA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA
2.	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	RIESGO ASOCIADO A LA DEMORA EN LA FIRMA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA UNA VEZ PUBLICADA LA EVALUACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN.	NO SUSCRIPCIÓN OPORTUNA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, LO CUAL AFECTARÍA EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.	4	3	7	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DESDE EL ESTUDIO PREVIO LA OBLIGATORIEDAD DEL CONTRATISTA DE COMPARECER A LOS DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN.	2	2	4	BAJO	SI	ANALISTA DE CONTRATO	PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN.	FIRMA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	ESTUDIO PREVIO	UNA VEZ, ESTUDIO PREVIO

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

En atención a la resolución No. 00684 del 18 de Marzo de 2022 "Por la cual se delega en algunos funcionarios la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional, suscribir convenios y/o contratos interadministrativos y se dictan otras disposiciones", en especial el artículo 16 dice "El presupuesto que se asigna a los Comandos de Departamento, Escuelas y Regiones que a continuación se relacionan, destinado a la atención de sus necesidades y a las relacionadas con el tema de salud, cuando corresponda, será ejecutado por el jefe de la unidad policial que en cada caso se indica, quien para todos los efectos del presente acto administrativo, será el ordenador del gasto de su unidad y de las que se le adscriben, con las facultades de dicha condición le atribuyen" (...)

CENOP: Director Escuela Nacional de Entrenamiento Policial "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" (CENOP).

Página 9 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

La Policía Nacional – Escuela Nacional de Entrenamiento Policial, requiere el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, por tal motivo se hace indispensable contratar el **“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS ESCUELA NACIONAL DE ENTRENAMIENTO POLICIAL BG. JAIME RAMÍREZ GÓMEZ”**, contratación que busca administrar las copias e impresiones generadas por cada una de las dependencias y por usuario, asignar cuotas de impresión, crear una cultura del uso eficiente de los recursos, impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente y reducción de los elementos utilizados para tal fin; minimizar costos de mantenimiento preventivo, correctivo y suprimir la adquisición de equipos de impresión, dejando en manos externas especializadas algunas labores que generan costos extras.

El outsourcing de impresión es una modalidad que le aporta a la cultura de Cero Papel en la Institución, en cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 004 del 03/04/2012, y la Directiva Administrativa Permanente No. 009 del 17/07/2012, cuyo objeto es “La Implementación de Política de Cero Papel en la Policía Nacional”

ALCANCE: Con la implementación de este servicio se pretende ofrece valores agregados que tendrán un impacto directo sobre el control del consumo y permite manejar con austeridad el gasto, conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminar compras de suministros de manera inoficiosa, implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado dúplex, entre otras; representará ahorros importantes, de dinero, tiempo y esfuerzo, volviendo más competitiva la entidad.

Teniendo en cuenta que la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP, no cuenta con funcionarios capacitados en mantenimientos de equipos de impresión y fotocopiado, así como tampoco con un stock de repuestos para el mantenimiento de los equipos de impresión existentes. Se toma como solución contratar con un tercero la impresión de documentos mediante la modalidad de outsourcing de acuerdo a las especificaciones contempladas en el Anexo No. 2, del presente estudio; servicio que debe ser realizado por firmas que cuenten con personal capacitado y los medios técnicos necesarios al igual que repuestos para tal fin, los cuales estarán bajo el control del supervisor designado por el ordenador del gasto en cada una de las unidades objeto del presente contrato.

TIEMPO DEL COMPONENTE TECNOLÓGICO: Con la ejecución del presente estudio previo se pretende que el contratista acompañado con la expedición de las respectivas pólizas, garanticen el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial BG. Jaime Ramírez Gómez– CENOP.

La prestación del servicio relacionado en este estudio previo está programada para ser ejecutada durante la vigencia 2022 y se encuentra estipulado en el plan de adquisiciones del presente año

CUADRO DE CANTIDADES			
ÍTEM	EQUIPOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS ESCUELA NACIONAL DE ENTRENAMIENTO POLICIAL BG. JAIME RAMÍREZ GÓMEZ”.	UN	1

“Se deja constancia que se consultó el catálogo publicado por Colombia Compra Eficiente, sobre los Acuerdos Marco de Precios vigentes para Colombia, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.9. Del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, donde se pudo constatar que a la fecha existe Acuerdo Marco Vigente para este tipo de contrataciones, sin embargo, no es posible aplicar dicho acuerdo marco ya que no cumple con la totalidad de especificaciones técnicas establecidas y solicitadas por la Policía Nacional para la contratación

Página 10 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

de este servicio, por lo que no se ajusta a las necesidades de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP.

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

El mercado nacional cuenta con distribuidores autorizados, de reconocida trayectoria, con la capacidad operativa de suministrar el objeto relacionado en el presente estudio previo, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas; oferentes que cuentan con instalaciones propias o en alquiler donde ofrecen los diferentes servicios de impresión y fotocopiado incluido equipos y consumibles bajo la modalidad de outsourcing, de acuerdo al objeto del presente estudio, requerido por la Unidad.

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

ANÁLISIS DEL SECTOR:

Para el análisis del sector de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, se realizó un amplio estudio de las posibles empresas que pueden brindar el servicio del presente estudio previo, donde se pudo establecer que están en capacidad de ofrecer el producto requerido por la Unidad, empresas que son de representación jurídica como también personas naturales. De igual manera se pudo establecer que las cotizaciones presentadas por estas empresas se encuentran ajustadas a los precios del mercado, además se puede evidenciar que existen entidades privadas y estatales que contratan con terceros la adquisición de los servicios descritos en el presente estudio, ya que cuentan con la capacidad logística para la producción de los mismos.

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR:

Son aquellas personas naturales o jurídicas las cuales tienen en su actividad económica para la venta, fabricación, y/o distribución del producto objeto del presente estudio.

A continuación, se relacionan las empresas consultadas así:

Teniendo en cuenta que durante la etapa previa a la contractual se enviaron solicitudes de cotizaciones a los correos electrónicos de empresas del mercado local, departamental y de nivel nacional, así:

coordinador1@granimagen.com, jefeservicio@granimagen.com, suministros@granimagen.com,
asistentecomercial@granimagen.com, gerenteservicio@granimagen.com, controlequipos@granimagen.com,
mauricio.m@gccolombia.com, adelgado@abkacolombia.com, ginacopifax@hotmail.com,
rentacopyas@gmail.com, comercializadoraequiposoficina@hotmail.com, intersupplies@gmail.com,
manuel.gutierrez@sumimas.com.co, mauricio.charria@sumimas.com.co, centralrefotocopia@hotmail.com,
jbermeo@sossuministros.com, reprostoreexpress@gmail.com, comercial@centraldesuministros.com,
simcogroupsas@gmail.com, yuly9245@gmail.com, fotocopiadorasdelvalle@hotmail.com,
absrecalcoppy@hotmail.com, info@scripto.com.co, comercializadoraconsila@gmail.com, licitaciones@multi-impresos.com,
ramiro@idp.com.co, solutioncopy@hotmail.com, impcoltec@gmail.com,
licitacionesarkimax@gmail.com, gerencia@a2marketingp.com, mercadeo@editorialandina.com,
disticol.sas@gmail.com, computerstorebarranquilla@gamil.com, pictogramacreativos@gmail.com,
licitaciones@siontrade.com, gerencia@neuronaipas.com, contratacionessignal@gmail.com,
licitaciones1@strategyltda.com, gerencia@equiparo.com.co, ventas1@sertecopy.com,
taca.comercializadora@gmail.com, npineda@praxis-consultores.com, comercial@alprigrama.com,
gerencia.oficanon@gmail.com, info@scalas.co, makalu.armenia@gmail.com, comercialtoootintas@gmail.com,
ventas@readytocopy.com.co, raul.cortes@syrtect.com, j.garzon@ofimarcas.com, joan.castro@cadena.com.co,
paula.naranjo@306mediagroup.com, fecsuministrosyservicios@gmail.com, alejandroduquecorp@gmail.com.

Página 11 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

globalcreativoycomunicaciones@gmail.com, mlenioediciones@hotmail.com, aura.florian@lapatria.com,
paola.cardona@lapatria.com, angearangos.suministros@gmail.com, licitaciones1@inversioneslm.com,
licitacionesbogota@papeleriavenoplast.com, stellasuarez@forteco.com.co,
auxiliarfacturacion@copymasltida.com, lpimpresores@gmail.com, partnermmgraficos@gmail.com,
sbautista@comsistelco.com, suasesor@copinitido.com, contactenos@pit.com.co, info@sysentec.com.co,
info@v-document.com, info@onixcolombia.com, info@savecolombia.com, info@sitechcolombia.com desde el día 08 de marzo de 2022, se publicó la solicitud de cotización mediante la Plataforma del SECOP II por otra parte, se solicitó cotizaciones a diferentes empresas; donde hubo cuatro interesados los cuales serán tenidos en cuenta para el respectivo análisis de precios y estudio de conveniencia y oportunidad como son empresa SOLUTION COPY .COM, empresa ABKA S.A.S y empresa INTERCOPIERS DE COLOMBIA.

COSTOS DE OPORTUNIDAD: Por tratarse del servicio de impresión y fotocopios incluidos equipos y consumibles bajo la modalidad de outsourcing y sus respectivos accesorios depende de la oferta, especificaciones técnicas exigidas y del plazo de ejecución, condiciones que hacen que la aceptación de oferta sea particular. Sin embargo, los precios unitarios están basados y/o aproximados a los precios del mercado actual.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS: teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, el costo del servicio a adquirir y los costos indirectos por distribución y entrega de los mismos para el oferente, para el beneficio de la Institución resultan apenas ajustados y necesarios para evitar los eventuales costos que se desprenderían por no adquirir los servicios requeridos para la Unidad.

COSTOS INDIRECTOS: Los costos indirectos correrán por parte del contratista en pólizas, certificaciones, transporte, fletes, recurso humano y gastos administrativos en los que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato.

4. MONEDA A CONTRATAR

Para presentar oferta será la Moneda Legal Colombiana (pesos colombianos).

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

Para realizar el análisis de precios es necesario tener en cuenta los precios referencia de los siguientes aspectos:

1. Precios referencia SECOP (otras entidades)
2. Precios históricos (anteriores contrataciones: Policía Nacional).
3. Precios de catálogo o portales web.
4. Precios del mercado (cotizaciones).

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Se realizó consulta en la página web www.colombiacompra.gov.co, encontrándose publicaciones de contratos con entidades estatales a nivel país, con objeto similar al requerido en el presente estudio previo una vez Verificando los contratos encontrados en Colombia Compra Eficiente con otras Instituciones, se determina que dichos contratos NO se tendrán en cuenta ya que presentan objeto y especificaciones técnicas distintas a las requeridas por la unidad.

Página 12 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
POLICIA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	SERVICIO DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICIA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA Y DEPARTAMENTO DE POLICIA ATLÁNTICO	73-7-10018-2020 4/06/2020	PN MEBAR MIC 014 2020	\$ 30.179.143
ESCUELA DE CADETES DE POLICIA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICIA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	69-7-10052-21 21/06/2021	PN ECSAN MI 034 2021	\$ 48.633.211,26
MUNICIPIO DE PEREIRA-OFICIAL	PRESTAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA.	3826-2022 18/02/2022	SMTIC-MC-020-2022	\$ 85.000.000

Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

De acuerdo con la consulta realizada en la página de contratación estatal www.colombiacompra.gov.co – SECOP II, y Consultados los antecedentes administrativos de los últimos años del grupo de contratos de la Unidad, NO se encontró registro de contrataciones con el presente estudio previo con objeto igual o similar al requerido.

En atención que la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP, en años anteriores dependía de la ejecución de su presupuesto por parte de la Policía Metropolitana de Ibagué – METIB, y para la presente vigencia 2022, mediante Resolución No. 00684 del 18 de Marzo de 2022 “por la cual se delega en algunos funcionarios la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional, suscribir convenios y/o contratos interadministrativos y se dictan otras disposiciones”, le fue otorgado la delegación del gasto, por lo cual no registra Precios Históricos..

Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.

5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

Para el proceso que se está adelantando, no se tienen en cuenta precio de catálogo de portales web, teniendo en cuenta que no se encuentran con las especificaciones técnicas requeridas.

Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.

Página 13 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

5.4. PRECIOS DE MERCADO

ANÁLISIS PRECIOS DE MERCADO						
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT. IMP.	COTIZACIÓN No. 1 SOLUTION COPY .COM	COTIZACIÓN No. 2 ABKA S.A.S.	COTIZACIÓN No. 4 INTERCOPIERS DE COLOMBIA	MENOR VALOR COTIZADO
1	CENOP OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Consumo hojas Blanco y Negro Simplex	16	\$ 190,00	\$ 222,00	\$ 230,00	\$ 190,00
2	CENOP OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Consumo hojas Blanco y Negro Dúplex		\$ 365,00	\$ 405,00	\$ 420,00	\$ 365,00
3	CENOP OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR Consumo hojas Color Simplex	1	\$ 485,00	\$ 828,00	\$ 850,00	\$ 485,00
4	CENOP OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR Consumo hojas Color Dúplex		\$ 955,00	\$ 1.617,00	\$ 1.660,00	\$ 955,00
5	Impresión b/n adicionales a la cantidad mensual simplex (incluye papel)		\$ 190,00	\$ 222,00	\$ 230,00	\$ 190,00
6	Impresión b/n adicionales a la cantidad mensual dúplex (incluye papel)		\$ 365,00	\$ 405,00	\$ 420,00	\$ 365,00
7	Impresión color adicionales a la cantidad mensual simplex (incluye papel)		\$ 490,00	\$ 828,00	\$ 850,00	\$ 490,00
8	Impresión color adicionales a la cantidad mensual dúplex (incluye papel)		\$ 965,00	\$ 1.617,00	\$ 1.660,00	\$ 965,00

Nota: las cotizaciones relacionadas en el análisis de mercado se obtuvieron a través de la solicitud a varias empresas del sector.

Para obtener el precio de mercado, se tuvieron en cuenta las cotizaciones presentadas, realizando un análisis de éstas, cumpliendo con las exigencias del producto y logística requeridas por la institución, en tanto los lugares de entrega, instalación etc., determinando si es factible tomar el menor valor cotizado.

Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.

5.5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	PRECIO HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO	VALOR ESTIMADO
1	CENOP OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Consumo hojas Blanco y Negro Simplex	Se realizó la consulta en la página web www.colombiacompra.gov.co vigencia 2019,2010 y 2021, encontrándose tres publicaciones de contratos con entidades estatales a nivel país, con el objeto igual o similar al requerido en el presente estudio previo. Verificando los contratos encontrados en Colombia Compra eficiente con otras entidades, se determina que dichos contratos y sus valores No se tendrán en cuenta ya que no cuentan con las mismas especificaciones técnicas objeto del presente estudio previo. Nota: no se toma como referencia estos precios.	No Aplica	\$ 190,00	\$ 190,00
2	CENOP OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Consumo hojas Blanco y Negro Dúplex		No Aplica	\$ 365,00	\$ 365,00
3	CENOP OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR Consumo hojas Color Simplex		No Aplica	\$ 485,00	\$ 485,00
4	CENOP OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR Consumo hojas Color Dúplex		No Aplica	\$ 955,00	\$ 955,00
5	Impresión b/n adicionales a la cantidad mensual simplex (incluye papel)		No Aplica	\$ 190,00	\$ 190,00
6	Impresión b/n adicionales a la cantidad mensual dúplex (incluye papel)		No Aplica	\$ 365,00	\$ 365,00
7	Impresión color adicionales a la cantidad mensual simplex (incluye papel)		No Aplica	\$ 490,00	\$ 490,00

Página 14 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

8	impresión color adicionales a la cantidad mensual dúplex (incluye papel)	teniendo en cuenta que las condiciones técnicas son diferentes a las requeridas por la unidad.	No Aplica	\$ 965,00	\$ 965,00
---	--	--	-----------	-----------	-----------

NO se tendrán en cuenta los precios históricos en atención que la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP, en años anteriores dependía de la ejecución de su presupuesto por parte de la Policía Metropolitana de Ibagué – METIB, por lo cual no registra Precios Históricos, así mismo los precios de referencia del SECOP no por no tener las mismas características técnicas, por tal razón se tomarán el menor valor cotizado del precio de mercado.

Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.

5.6. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado en el presente estudio previo es de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTITRÉS PESOS MONEDA LEGAL (\$ 10.246.423,00) M/CTE.**, incluido el valor del IVA.

El valor estimado es producto del análisis del estudio de mercado el cual se toma de referencia el valor promedio cotizado por ítem y algunos precios históricos que cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas en el presente estudio previo, por lo tanto, serán tenidos en cuenta como referencia para la contratación y para la realización de la evaluación económica.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD IMPRESORAS	VALOR ESTIMADO
1	CENOP OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Consumo hojas Blanco y Negro Simplex	1	16	\$ 190,00
2	CENOP OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Consumo hojas Blanco y Negro Dúplex	1		\$ 365,00
3	CENOP OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR Consumo hojas Color Simplex	1	1	\$ 485,00
4	CENOP OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR Consumo hojas Color Dúplex	1		\$ 955,00
TOTAL		1	17	

Página 15 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	020202008009	10	CENOP	CENOP-TELEM OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	1	\$ 10.246.423,00

NOTA: El presente proceso será adjudicado por el valor total del presupuesto asignado para cada una de las unidades. Los precios de los posibles servicios que obran en el estudio de mercado serán tenidos en cuenta como precios de mercado para la evaluación económica.


 Capitán **CARLOS HUMBERTO PENAGOS SÁENZ**
 Jefe Grupo Telemática CENOP

Página 16 de 30	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01-03-2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

Anexos

Aplica

- Certificación de la necesidad
- Especificaciones técnicas mínimas
- Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
- Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
- Obligaciones de la policía nacional (no aplica para mínima cuantía)
- Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía)
- Solicitud de cotización
- Cotizaciones
- Plan de compras

Aplica

Formularios adjuntos al estudio previo

- Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
- Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
- Compromiso anticorrupción (obligatorio)



En mi calidad de Jefe de Grupo de Telemática de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" (CENOP), manifiesto con la suscripción de esta CERTIFICACIÓN, que a la fecha no se cuenta con contrato cuyo objeto sea similar o igual al presente proceso, **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS ESCUELA NACIONAL DE ENTRENAMIENTO POLICIAL BG. JAIME RAMÍREZ GÓMEZ**". Por tanto, se hace necesario la contratación de un tercero que cubra dicha necesidad.

Capitán **CARLOS HUMBERTO PENAGOS SÁENZ**
Jefe Grupo Telemática CENOP

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SUMINISTRAR E EJECUCIÓN DEL OUTSOURCING DE DOCUMENTOS	IMPRESORAS E INSTALAR PARA EL CONTRATO DE IMPRESIÓN DE	A LA DE	CUMPLE	
					SI	NO
1	CENOP TELEM OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO. Consumo Hojas Blanco y Negro - Simplex y Dúplex.		16			
2	CENOP TELEM OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA COLOR. Consumo Hojas Color – Simplex y Dúplex.		1			

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS					
ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS			CUMPLE	
				SI	NO
1.1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de: CENOP - Páginas blanco-negro: 10.000 impresiones mensuales (incluyendo papel). - Páginas color: 2.000 impresiones mensuales (incluyendo papel). El consumo adicional al volumen establecido será facturado de manera individual discriminando el valor por cada uno de los tipos de impresión.				
1.2.	El oferente debe garantizar que las impresoras que se instalen sean de fabricación no inferior al 2019, para lo cual la máquina debe contar: - El sistema de identificación gravado que permita constatar su fecha de fabricación. - Máquinas que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. Las especificaciones técnicas de las impresoras que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias actualmente.				
1.3.	Condiciones de máquinas y año de fabricación	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación mayor al 2018. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.			
1.4.	Equipos al dominio policía nacional	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la policía nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.			
1.5.	Instalación y puesta en marcha. El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la dirección administrativa y financiera deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:	07 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal, además de la instalación y puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. 20 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. 40 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas.			
1.6.	Máquinas adicionales, retiro o traslado de máquinas instaladas.	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a 01 mes. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a 7 días.			
1.7.	Ítems a facturar	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: - Costo básico fijo - Consumo hojas blanco y negro simplex - Consumo hojas blanco y negro dúplex - Consumo hojas color simplex - Consumo hojas color dúplex - Consumo impresiones a color incluyendo papel. - Consumo impresiones doble carta "11x17" (28 cm x 43 cm) impresa a color en láser. Papel Earth Pact cappuccino premium 200 gr. - Consumo de impresiones en plotter en metros. - Coordinador de servicio - Operario permanente			
1.8.	Borrado seguro	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.			

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	
			SI	NO
2.	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 1 (BLANCO Y NEGRO)			
2.1.	Descripción impresora			
2.1.1.	Cantidad	16		
2.1.2.	Marca	Debe Especificar la marca		
2.1.3.	Modelo	Debe Especificar el modelo		
2.1.4.	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopidora, scanner).		
2.1.5.	Tecnología de impresión	Láser o led monocromo.		
2.1.6.	Volumen de páginas mensuales recomendada por el fabricante	30.000 páginas		
2.1.7.	Panel de control	Pantalla táctil a color 7" pulgadas o superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
2.1.8.	Memoria RAM	2 GB		
2.1.9.	Tarjeta de Red	10/100/ 1000 Base TX		
2.1.10.	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
2.1.11.	Bandeja de alimentación de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (carta y folio).		
2.1.12.	Bandeja de salida de papel	500 hojas		
2.1.13.	Tamaños Soportados	Carta, A4, oficio		
2.1.14.	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	100 hojas		
2.1.15.	Soporte S. O	Windows 7, 8, 10, MAC		
2.1.16.	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato iniciando desde 320 GB		
2.1.17.	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.2 GHZ o homólogos de rendimiento superior.		
2.1.18.	Certificaciones energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.		
2.1.	FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN			
2.1.1.	Velocidad de Impresión	55 ppm carta		
2.1.2.	Tiempo de salida de la primera página impresa	Menor o igual a 8 segundos		
2.1.3.	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi		
2.1.4.	Dúplex Automático	Si		
2.1.5.	Manejo de impresión en modo económico	Si		
2.1.6.	Manejo de impresión privada con claves	Si		
2.2.	FUNCIONALIDAD DE COPIADO			
2.2.1.	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
2.2.2.	Velocidad de Copiado	55 cpm carta		
2.2.3.	Resolución de copiado	600 x 600 dpi		
2.2.4.	Ampliación/Reducción	25 a 400%		
2.2.5.	Copiado Dúplex automático	Si		
2.2.6.	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
2.2.7.	Copiado Digital	Si		
2.2.8.	Ajuste de Contraste e Imagen	Si		
2.2.9.	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	Si		
2.2.10.	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4		
2.3.	FUNCIONALIDAD ESCANEEO			
2.3.1.	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
2.3.2.	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 55 lados por minuto o carta dúplex negro: 110 lados por minuto.		
2.3.3.	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
2.3.4.	Tamaño y entrada	Cama plana y ADF: carta - folio - A4		
2.3.5.	Escaneo a color y monocromático	Si		
2.3.6.	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
2.3.7.	Formatos de envío	PDF, TIFF Y JPG y/o MTIFF		
2.3.8.	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo. (el sistema GEPOL es compatible con el plugin Twain)		
2.3.9.	Autenticación por Active Directory	Si		
3.	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 2 (COLOR)			
3.1.	Descripción impresora			
3.1.1.	Cantidad	1		
3.1.2.	Marca	Debe Especificar la marca		
3.1.3.	Modelo	Debe Especificar el modelo		
3.1.4.	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopidora, scanner).		
3.1.5.	Tecnología de impresión	Láser		

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS				
ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	
			SI	NO
3.1.6.	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina ofertada)	6.000 páginas		
3.1.7.	Panel de control	Pantalla táctil o display - teclado. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
3.1.8.	Memoria RAM	1 GB		
3.1.9.	Tarjeta de red	10/100/1000 Base TX		
3.1.10.	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida		
3.1.11.	Bandeja de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas. (carta o folio).		
3.1.12.	Bandeja de salida de papel	100 hojas.		
3.1.13.	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
3.1.14.	Soporte S.O	Windows 7, 8, 10. MAC		
3.1.15.	Procesador	Single Core, dual Core o Quad Core 1.0 GHZ o homólogos de rendimiento superior.		
3.1.16.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la Norma Energy Star y/o Epeat.		
3.2.	FUNCIONALIDAD DE IMPRESIÓN			
3.2.1.	Velocidad de impresión	32 ppm carta		
3.2.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos		
3.2.3.	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi		
3.2.4.	Dúplex Automático	Si		
4.	SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN			
4.1.	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 multifuncional color. Debe permitir lo siguiente:			
	- Gestión de los usuarios a través del directorio activo. - Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. - Acceso de los funcionarios con rol de <u>administrador centro de costo</u> para los técnicos de los grupos de telemática de cada unidad, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. El supervisor de contrato tendrá este rol con acceso a su centro de costo. (nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio) - El acceso a la herramienta será mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en cada unidad, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de las 4 soluciones.			
4.2.	El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente:			
	- Usuario (active directory). - Nombre completo del funcionario (active directory). - Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). - Correo electrónico del funcionario (active directory). - Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. - Fecha del trabajo. - Hora del trabajo. - Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software) - Nombre de la máquina que realizó el trabajo. - Número de placa o codificación rápida de la máquina (opcional). - Unidad policial a la que pertenece la máquina. - Marca de la máquina. - Modelo de la máquina. - Serial de la máquina. - Registrar si el trabajo es blanco - negro o color. - Registrar si el trabajo es simplex – dúplex. - Registrar el tamaño de papel carta – oficio. - Cantidad de páginas contenidas del trabajo. - Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)			
4.3.	SERVIDOR Y ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN			
	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar un servidor para la unidad policial (Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP) y estaciones de trabajo que considere necesarios en el cuarto de equipos principal, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional. Los servidores deben ser tipo Blade para instalar en Rack (Compatible con un chasis Hewlett Packard C7000 con 12 bahías disponibles). Igualmente, si se requiere una licencia de base de datos para la administración de la solución, debe ser suministrada por el contratista.			

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	POLICÍA NACIONAL

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS		
ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE
		SI NO
	Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.	
4.4.	HERRAMIENTA ADMINISTRACIÓN DE MÁQUINAS	
	El contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática, para las máquinas que se encuentren dentro de la red de la Policía Nacional. El supervisor del contrato y administradores de los centros de costo deberán tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	
4.5.	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 empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. El software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución y supervisor. Para los trabajos de copiado, solo el usuario autorizado debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo, según lo coordinado con el supervisor. 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	
4.6.	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 y escaneo) en la maquina habilitada en piso de cada bloque donde se asignaron los equipos multifuncionales B/N, conectados a la red. (pull printing) en coordinación con cada supervisor. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	
4.7.	LICENCIAMIENTO	
	Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. Al momento de suscripción del acta de inicio, 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.	
4.8.	El software debe permitir identificar los equipos multifuncionales (Tipo 1) y (Tipo 2) ubicadas en la red, mediante su dirección IP.	
4.9.	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales (Tipo 1) y (Tipo 2), respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.	
4.10.	El software debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso, administración, consulta y generación de reportes por medio de nombre de usuario y password. El contratista además debe disponer la instalación del software de administración y consulta para generación de reportes de impresión y copiado, en el equipo de cómputo del supervisor del contrato, por cada unidad objeto del servicio, con el fin de que se realice un control permanente por parte del supervisor del contrato.	
4.11.	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.	
4.12.	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	
4.13.	Rotulado: cada elemento del presente estudio previo al momento de ser instalado para su utilización debe estar perfectamente identificado rotulado, con su respectivo número de serie, marca, modelo, empresa fabricante y propietario.	
4.14.	El contratista deberá programar en coordinación con el supervisor del contrato el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, el cual se realizará máximo cada tres meses, los cuales corren por cuenta del contratista sin generar costos para la Policía Nacional.	
4.15.	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo quince (15) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo	

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS			
ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	
		SI	NO
	despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato.		
5.	REPORTES		
	Reportes de estadísticas sobre mínimo:		
5.1.	- Una determinada impresora. - Un grupo de impresoras - La totalidad de impresoras controladas y auditadas. - Un usuario determinado. - Por área, dependencia - Por rango de tiempo determinado por el usuario.		
5.2.	Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: - Nombre del usuario que envió la impresión. - Nombre del documento que el usuario envió. - Fecha y hora en que se envió la impresión. - Numero de hojas que conforman el trabajo de impresión. - Número de copias solicitadas. - Nombre del usuario que solicito la copia. - Utilización de la unidad dúplex.		
5.3.	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, en el cual se debe observar el comparativo entre el contador general de la máquina y el software para el control de impresión y copiado suministrado por el contratista, teniendo en cuenta el consumo establecido tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex), cantidad de impresiones y copias b/n generadas de las impresoras a color cantidad folio, cantidad carta (en medio magnético).		
5.4.	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, en el cual se debe observar el comparativo entre el contador general de la máquina y el software para el control de impresión y copiado suministrado por el contratista, teniendo en cuenta el consumo establecido, tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex) por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético)		
5.5.	El contratista debe realizar un informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario.		
5.6.	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinador designado por el contratista y los supervisores del contrato.		
6.	SUMINISTROS		
6.1.	El oferente suministrara una mesa o soporte para cada centro de impresión y fotocopiado ubicados en cada uno de los pisos y dependencias de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP, que permita la ubicación de la impresora, lo cuales serán avalados por el supervisor del contrato en cada sitio.		
6.2.	SUMINISTRO DE PAPEL		
	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe tener hojas carta y oficio (75 gramos - blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas color debe tener tamaño carta (75 gramos - blanco).		
	El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gramos, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 gramos – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.		
	Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.		
6.3.	SUMINISTRO DE TÓNER		
	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado (no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, deben corresponder a los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los tóneres ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.		
6.4.	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.		
6.5.	La administración para cada uno de los equipos multifuncionales blanco y negro y color, es responsabilidad del contratista.		
6.6.	STOCK DE SUMINISTROS		
	El contratista debe disponer de un stock de suministros así:		
	01 tóner de stock por cada máquina al inicio del contrato el cual será renovado una vez sea instalado en la máquina. - Se suministrará 15.000 hojas según los consumos solicitados en el ítem 1.1 distribuidos en tamaños carta y oficio según las necesidades de las dependencias de la unidad.		

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS			
ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	
		SI	NO
NOTA: El oferente garantizará un Stock mínimo permanente durante la ejecución del contrato del 20% de las cantidades iniciales suministradas.			
6.7.	MÁQUINAS DE BACKUP.		
El contratista debe incluir 2 máquinas blanco – negro y 1 maquina color de backup para la escuela, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio, estas máquinas también podrán ser utilizadas en los eventos especiales que realicen fuera de las sedes habituales.			
6.8.	Los tóneres de stock y para cambio, en el caso particular de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP, serán solicitados y recepcionados únicamente por el Grupo de Telemática, ubicada en la Vereda La Laguna, Hacienda Los Pijaos del municipio de San Luis Tolima, los cuales serán almacenados para la realización del respectivo cambio, así mismo, para dicha coordinación se puede tomar contacto con los números 3013724245.		
6.9.	En el momento de la entrega de las impresoras, cada uno de estos equipos deberá disponer de un tóner instalado y uno adicional como stock, los cuales serán recepcionados y almacenados por parte del Grupo de Telemática de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP, ubicada en la Vereda La Laguna, Hacienda Los Pijaos del municipio de San Luis Tolima.		
6.10.	A partir de la fecha de solicitud de tóner nuevo, la empresa deberá hacer la entrega en un plazo no mayor a (5) cinco días hábiles de este suministro		
7.	OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO		
7.1.	El contratista dispondrá de un técnico, el cual deberá como mínimo realizar una visita semanal, en la cual verificará el estado y funcionamiento de las máquinas, insumos (tóner), con el fin de garantizar que la unidad no presente novedades de carácter administrativo, las cuales afectan directamente el desarrollo de las actividades propias del servicio.		
7.2.	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en las dependencias de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP, entre otras: - Definición de perfiles de usuario - Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado - Generación de reportes - Soporte técnico a los usuarios - Administración del papel y tóner		
7.3.	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.		
8.	SOPORTE, CAPACITACIÓN, GARANTÍA		
8.1.	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a dos (02) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas.		
8.2.	El contratista debe disponer de dos (02) equipos multifuncionales blanco y negros adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realicen las dependencias fuera de los sitios donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.		
8.3.	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales a B/N y a color estén disponibles siete (07) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato, incluyendo domingos y festivos incluido (soporte técnico vía remota o en sitio de acuerdo a la necesidad); para lo cual debe nombrar un técnico ubicable las 24 horas para la solución de inconvenientes en los equipos de impresión, el cual debe estar radicado en la ciudad de Ibagué o en el Municipio del Espinal - Tolima, debiendo proporcionar los siguientes medios de comunicación, numero de celular, correo electrónico y teléfono fijo. 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.		
8.4.	El contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP, en la operación de las funciones para la impresión, copiado y digitalización de documentos; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas a los supervisores del contrato.		

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS			
ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	
		SI	NO
8.5.	El contratista debe capacitar al personal técnico perteneciente a Telemática de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP, en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas a los supervisores del contrato.		
9.	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO		
9.1.	Máquina fuera de servicio. Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: - Se quede sin tóner. - Se quede sin papel. - Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. - Presente atasco de papel de manera constante. - Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*) - No funciona impresión, copiado o digitalización. - Falla en alimentador adf. - El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. (*) Estas impresiones no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: - Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s). Tiempo de solución: máximo 03 horas. - Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes: - Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras Tiempo de solución: máximo 06 horas. - Si la sede tiene en total 4 o más impresoras Tiempo de solución: máximo 24 horas. En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días garantizando el ítem 9.6.		
10.	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD		
10.1.	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia de la Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP o de alguna Unidad Policial Cerca de la jurisdicción del CENOP, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio, alguna de las personas vinculadas a este servicio, el oferente deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad. El contratista deberá informar al supervisor del contrato con quince (15) días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; con el fin de realizar el nuevo estudio de seguridad; para lo cual una vez al mes se realizará un acta de seguimiento del personal de operación, administración y coordinación del contrato.		
10.2.	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 No. 1 Acuerdo de Confidencialidad, así mismo el diligenciamiento del formato No. 1 1DT-FR-0016 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS, por parte del personal técnico que suministrará soporte en la operación.		

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

RELACIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 1 Y TIPO 2 POR UNIDAD

DEPENDENCIA	MULTIFUNCIONAL TIPO 1	MULTIFUNCIONAL TIPO 2
Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP	16	1
TOTAL	16	1

SEDE	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DEL MÁQUINA	UNIDAD GASTO	UNIDAD POLICIAL	BLANCO NEGRO	COLOR	TOTAL MÁQUINAS
Escuela Nacional de Entrenamiento Policial – CENOP	San Luis - Tolima, Vereda La Laguna, Antigua Hacienda Pijaos	CENOP	DIRECCIÓN	0	1	1
			JEFATURA ADMINISTRATIVA	1	0	1
			TELEMÁTICA	1	0	1
			PLANEACIÓN	1	0	1
			ÁREA ACADÉMICA	1	0	1
			TALENTO HUMANO	1	0	1
			REGISTRO Y CONTROL	1	0	1
			ÁREA FINANCIERA	1	0	1
			GRUPO AUXILIARES DE POLICÍA	1	0	1
			GRUPO INSTRUCTORES COR	1	0	1
			GRUPO INSTRUCTORES SIGSAUER	1	0	1
			GRUPO DE INSTRUCTORES GRANADEROS	1	0	1
			SEGURIDAD	1	0	1
			INFRAESTRUCTURA	1	0	1
			INTENDENCIA	1	0	1
			ARMAMENTO	1	0	1
			MOVILIDAD	1	0	1
TOTAL MÁQUINAS				16	1	17


 Capitán **CARLOS HUMBERTO PENAGOS SÁENZ**
 Jefe Grupo Telemática CENOP

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS

POLICÍA NACIONAL

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO.	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO MÁS. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDA EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD, EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS REPUESTOS INSTALADOS.	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO DE DOS (2) AÑOS PARA LOS REPUESTOS REEMPLAZADOS CONTADOS A PARTIR DE SU INSTALACIÓN.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS REPUESTOS REEMPLAZADOS POR UN TÉRMINO DE DOS (2) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE SU INSTALACIÓN. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO LO QUE CUBRIRÍA EL PERJUICIO ADMINISTRATIVO POR LA POSIBLE PÉRDIDA DE LOS RECURSOS, LOS GASTOS OCASIONADOS POR EL PROCESO Y LA NO ENTREGA DE LOS BIENES.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS DURANTE SEIS (6) MESES A PARTIR DE SU REALIZACIÓN. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO LO QUE CUBRIRÍA EL PERJUICIO ADMINISTRATIVO POR LA POSIBLE PÉRDIDA DE LOS RECURSOS, LOS GASTOS OCASIONADOS POR EL PROCESO Y LA NO ENTREGA DE LOS BIENES.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	NO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES O INDEMNIZACIONES LABORALES	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS.	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADA DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CLÁUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL.	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE INCUMPLIR O ENTREGAR.	CONTRATISTA	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR POR CADA DÍA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCIÓN SE IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO, EN EL QUE SE EXPRESARÁ LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA.	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA.
MULTA	RIESGO JURÍDICO	LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO, O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA.	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS POR CIENTO (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO, O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA.
CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL - DECLARATORIA DE CADUCIDAD.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL MISMO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO.	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA. SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD.

Capitán **CARLOS HUMBERTO PENAGOS SÁENZ**
Jefe Grupo Telemática CENOP

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO



POLICÍA NACIONAL

		NO.	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR)					CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO					TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS					IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?		PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO		FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		MONITOREO Y REVISIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	RIESGO DERIVADO DE LA INCORRECTA EXPEDICIÓN DE LAS PÓLIZAS POR PARTE DEL CONTRATISTA					NO SUSCRIPCIÓN OPORTUNA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, LO CUAL AFECTARÍA EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CONTRATO					REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / INFORMANDO AL CONTRATISTA CUAL DEBE SER LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PÓLIZAS REQUERIDAS DE ACUERDO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y AL PLAZO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.													ANALISTA DE CONTRATO		FIRMA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA		APROBACIÓN DE LA PÓLIZA		COMUNICACIÓN OFICIAL		UNA VEZ FIRMADA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

Capitán **CARLOS HUMBERTO PENAGOS SÁENZ**
Jefe Grupo Telemática CENOP

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la **POLICÍA NACIONAL**, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.
9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la ESCUELA NACIONAL DE ENTRENAMIENTO POLICIAL BG. JAIME RAMÍREZ GÓMEZ - CENOP o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la ESCUELA NACIONAL DE ENTRENAMIENTO POLICIAL BG. JAIME RAMÍREZ GÓMEZ - CENOP de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.
10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental..



12. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.
13. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.
14. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.