DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA

Montería, 15 de Febrero de 2019

- **DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIJIN, GAULA Y SIPOL DECOR.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión Digital
82121701	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicio de copias en blanco y negro o de cotejo

1.2 VALOR ESTIMADO

El valor estimado de la presente contratación es de **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000,00), INCLUIDO IVA**, así:

1.3CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O VIGENCIAS FUTURAS.

Resolución No 00002 del 01/01/2019

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

CERTIFICADO DE COMPRAS						
RUBRO	REC	N° CERTIFICADO	FECHA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
02-02-02-008-09	10	020	15/02/2019	DECOR	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES (outsourcing de impresión).	40.000.000,00
TOTAL, CERTIFICADO						40.000.000,00

1.4 CLASE DE CONTRATO

PRESTACION DE SERVICIOS.
(Art 32 Ley 80 de 1993, Código Civil y Código de Comercio).

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Podrán participar en el presente proceso todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación en Colombia, fabricantes, distribuidores y/o comercializadores autorizados en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal o promesas de sociedad), que tengan dentro de su objeto social o actividad, el servicio de impresión y fotocopiado.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN.

Teniendo en cuenta que el Departamento de Policía Córdoba necesita el servicio de **OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FORTOCOPIADO Y ESCANER,** el cual permitirá mejorar la productividad en las actividades relacionadas con impresión y copiado de documentos ahorrando en el consumo de papel y control de los procesos de impresión y copiado, de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias adscritas al Departamento de Policía Córdoba, en desarrollo de los procedimientos institucionales.

Con el presente proyecto se puede establecer la cantidad de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias y por usuario, para de esta forma asignar cuotas de impresión, crear una cultura del uso eficiente de los recursos, y así impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente y reducción de los elementos utilizados para tal fin, por cuanto se cuenta con equipos multifuncionales (impresora, fotocopiadora, fax y scanner); con el fin de incrementar la calidad, y mejorar la productividad, del que hacer diario disminuyendo los costos y reducir los tiempos de espera, de esta forma lograr beneficios para la Institución.

Es de anotar que los resultados que se puedan obtener con la aplicación de mecanismos y herramientas diseñados para promover la cultura de cero papel en la Institución, en cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012, y la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "*Parámetros sobre la "eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la Policía Nacional*"; se diseñaron herramientas empleadas para disminuir el uso del papel, estas se realizaron basadas en avances tecnológicos que han permitido una mejora sustancial en la gestión y administración de los recursos como papelería, una de las herramientas utilizadas es el outsourcing de impresión y copiado, con las siguientes características:

1. 09 impresoras en servicio de outsourcing, con sus respectivas resmas de papeles.

Así mismo, la unificación de equipos (impresora, escáner y copia), presenta el beneficio de ahorrar en mantenimientos, repuestos y suministros, que en el caso de los sistemas de impresión y copiado, al estar relacionado con los costos por página de las máquinas, llega a ser más económico; igualmente se tiene mayor control del papel el cual es administrado directamente por el contratista.

Por lo anterior se requiere la contratación del servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para un volumen aproximado mensual de 29.000 páginas blanco y negro y 9.800 a color aproximadamente, sumado a esto la implementación del proyecto ofrece valores agregados que tendrán un impacto directo sobre el control del sistema y permitirá manejar con austeridad el gasto, conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminar compras de suministros inoficiosas, así mismo, implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado dúplex, múltiples páginas lógicas en una física, modo económico, entre otras, representará ahorros importantes, de dinero, tiempo y esfuerzo, tornando más competitiva la entidad.

Por otra parte y después de realizar la consulta en la página web oficial de la Agencia Nacional de Contratación Publica – Colombia Compra Eficiente, link http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco, se verifico que el presente proceso de contratación no se registra cobijado por ningún Acuerdo Marco de Precios Vigentes.

1. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Policía Metropolitana de Montería, adjudicará el futuro contrato al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los documentos del proceso (estudios previos e invitación pública a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

1.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.

Las especificaciones técnicas están descritas en el Anexo No. 2 CONDICIONES TÉCNICAS del presente estudio previo, las cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE, y de no hacerlo la propuesta será considerada no apta técnicamente.

2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Para el presente proceso de mínima cuantía se verificarán los requisitos mínimos habilitantes del proponente con la oferta con el precio más bajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 del 2015, Resolución No. 04708 del 29/11/2013 Guía para la Modalidad de Mínima Cuantía.

Se verificarán los requisitos habilitantes con la oferta económicamente más baja, de no cumplir se seguirá con el oferente con la segunda mejor oferta y así sucesivamente.

El proponente, al momento de elaborar su propuesta, no puede formular condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 6° del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

3. EXPERIENCIA PROPONENTE EN PRODUCIR Y/O COMERCIALIZAR EL BIEN Y/O OFRECER EL SERVICIO

Con el fin de garantizar la calidad del servicio a adquirir y evitar incumplimiento en la ejecución del futuro contrato, se requiere que el oferente acredite a través de su cámara de comercio en su actividad comercial, que tiene la capacidad de ofertar con relación al objeto contractual requerido.

3.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el oferente debe" (anexar hoja de vida del funcionario, que dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado, el cual debe demostrar su idoneidad mediante certificado de estudios debidamente reconocida por el Ministerio de Educación

NOTA: Las certificaciones serán objeto de verificación por parte del personal que evalúa las propuestas.

Este aspecto se verificará en el **Anexo 2** Condiciones Técnicas.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las Instalaciones del comando del Departamento de Policía Córdoba, ubicado en la Calle 27No. 4-08 Barrio centro, y en las instalaciones de la SIJIN,SIPOL y GAULA DECOR ubicadas en la Carrera 3 No 10-40 barrio Buenavista de Montería; en casos excepcionales en otras instalaciones policiales que para el dado caso se amerite pertinente, previa autorización y coordinación del supervisor del contrato, sin que se salga jurisdiccionalmente a unidades fuera del área metropolitana de Montería.

4.2 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá poner a disposición de la Policía Nacional, los equipos tecnológicos (impresoras multifuncionales, impresoras a color y blanco y negro, servidores, estaciones de trabajo y demás equipos), que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, instalados y funcionando a todo costo, en las cantidades mínimas y especificaciones técnicas establecidas en el anexo No. 2 del presente estudio previo.

El contratista deberá tener disponible como mínimo 38.800 hojas mensuales entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco) para impresión y/o copiado, el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio y la cantidad de hojas por dependencia; para efectos de entrega, será autorizada por el supervisor del contrato.

El contratista deberá suministrar y administrar los tóner blanco-negro y a color necesarios por máquina (impresoras multifuncionales, impresoras a color), para su buen funcionamiento durante la vigencia del contrato.

El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de **tracto sucesivo**, **(facturación mes consumido- mes pago)**, hasta agotar el presupuesto asignado o hasta el plazo de la ejecución, lo primero que ocurra, en consecuencia, el contratista deberá prestar el servicio previa coordinación con el supervisor del contrato y dentro del plazo de ejecución señalado.

4.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso será hasta el 30 de noviembre del 2019, y a partir de la fecha de la aprobación de la garantía única por parte de la Policía Metropolitana de Montería, previo el lleno de los requisitos del perfeccionamiento y legalización.

4.4 FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en moneda legal colombiana de manera parcial, la Policía Metropolitana de Montería, pagará al contratista el valor facturado de los bienes y/o servicios de acuerdo a requerimiento realizado por el supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial, debidamente acompañada de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, el certificado de aportes parafiscales y entradas de los bienes y/o servicios en el respectivo almacén de

la Policía Metropolitana de Montería. Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar. Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 Ley 1150 de 2007 y la programación del plan anual de caja (PAC).

PARÁGRAFO PRIMERO: Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Policía Metropolitana de Montería, por las inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciado, Policía Nacional - Metropolitana de Montería realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el tramite documental solicitado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si los documentos recibidos son devueltos por la Policía Metropolitana de Montería, por las inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el mes de noviembre de 2019, Policía Nacional - Metropolitana de Montería constituirá la factura en cuentas por pagar del año 2020, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el tramite documental solicitado. Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminando los valores en forma individual de los bienes y/o servicios 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.

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

"Artículo 4º.

"10. Respetaran el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Solo por razones de interés público, el eje de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancias de la 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 Contratos – Analista de Contratos –SILOG de la Policía Metropolitana de Montería ubicada en la Calle 27 No. 4-08 Barrio centro, los siguientes documentos: así;

5. Formato constancia recibido a satisfacción código 2BS-FR-0045 "CONSTANCIA RECIBIDO A SATISFACCIÓN" ver. 2 (Diligenciado en su totalidad por parte del

supervisor del contrato en cumplimiento de la Resolución 00090 de 2018, donde certifique la conformidad de la entrada en términos, condiciones y características técnicas establecidas en el contrato y sus anexos) coordinar con el supervisor del contrato.

- Facturas o cuentas de cobro originales. Deben cumplir con los requerimientos establecidos en el artículo 617 y 618 del estatuto tributario, decreto 1001 de 1997, articulo 17. Otros documentos equivalentes a la factura.
- Certificación aportes parafiscales vigentes firmada por el representante legal o revisor fiscal. (se solicita verificar que en la certificación se mencione que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley").
- Planilla de pago aportes parafiscales correspondientes al mes que se tramita el pago.

Para la cancelación del dinero se deben facilitar los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Montería y estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, conforme con los cupos del PAC, que autorice la Dirección del Tesoro Nacional y la Dirección General de la Policía Nacional, al derecho a turno y de acuerdo a la manera en que se sitúen los recursos correspondientes.

Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Montería, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo que se indique.

Si el documento de recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo se empezaran a contar desde la fecha en que se entreguen los documentos corregidos desde el momento en que se haya aportado el último documento requerido para tal fin.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.

4.5 SUPERVISOR DEL CONTRATO.

El supervisor del contrato será el jefe del grupo de Telemática del Departamento Policía Córdoba y/o quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto.

5. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del presente proceso se efectuará de forma total de acuerdo a lo establecido en el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

No se aceptarán propuestas alternativas. De hacerse de esta manera no serán tenidas en cuenta y solo se evaluará y verificará aquellas ofertas básicas que cumplan con los requisitos señalados en la Invitación Pública.

6. 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, y hecho el análisis correspondiente, la Policía Metropolitana de Montería considera que, para el presente proceso de contratación y el futuro contrato, no existen riesgos previsibles que puedan alterar el equilibrio financiero del contrato. Ver anexo No. 5

7. ANEXOS DEL ESTUDIO.

Son anexos del presente estudio previo:

- Anexo No. 1 Estudio de Mercado.
- Anexo No. 2 Condiciones Técnicas.
- Anexo No. 2.1 Relación Mínima de Impresoras Multifuncionales y a Color por Dependencia.
- Anexo No. 3 Obligaciones Generales del Contratista.
- Anexo No. 4 Obligaciones de la Policía Nacional.
- Anexo No. 5 Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías.
- Anexo No. 6 Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- Formulario No. 1 Acuerdo de Confidencialidad.
- Certificados Plan de Compras y Certificados de Disponibilidad presupuestal.
- Solicitud Cotizaciones.
- Cotizaciones

Subintendente **SERGIO LUIS PULECIO CUMACO**
Analista de la Seguridad de la información

ANEXO No. 1

ESTUDIO DE MERCADO

1.ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Teniendo en cuenta que el Departamento de Policía Córdoba necesita el **"SERVICIOS DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y ESCANER",** el cual permitirá mejorar la productividad en las actividades relacionadas con impresión y copiado de documentos ahorrando en el consumo de papel y control de los procesos de impresión y copiado, de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias adscritas al Departamento de Policía Córdoba, en desarrollo de los procedimientos institucionales.

Con el presente proyecto se puede establecer la cantidad de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias y por usuario, para de esta forma asignar cuotas de impresión, crear una cultura del uso eficiente de los recursos, y así impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente y reducción de los elementos utilizados para tal fin, por cuanto se cuenta con equipos multifuncionales (impresora, fotocopiadora, fax y scanner); con el fin de incrementar la calidad, y mejorar la productividad, del que hacer diario disminuyendo los costos y reducir los tiempos de espera, de esta forma lograr beneficios para la Institución.

Es de anotar que los resultados que se puedan obtener con la aplicación de mecanismos y herramientas diseñados para promover la cultura de cero papel en la Institución, en cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012, y la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "*Parámetros sobre la "eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la Policía Nacional*"; se diseñaron herramientas empleadas para disminuir el uso del papel, estas se realizaron basadas en avances tecnológicos que han permitido una mejora sustancial en la gestión y administración de los recursos como papelería, una de las herramientas utilizadas es el outsourcing de impresión y copiado, con las siguientes características:

1. 09 impresoras en servicio de outsourcing, con sus respectivas resmas de papeles.

Así mismo, la unificación de equipos (impresora, escáner y copia), presenta el beneficio de ahorrar en mantenimientos, repuestos y suministros, que en el caso de los sistemas de impresión y copiado, al estar relacionado con los costos por página de las máquinas, llega a ser más económico; igualmente se tiene mayor control del papel el cual es administrado directamente por el contratista.

Por lo anterior se requiere la contratación del servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para un volumen aproximado mensual de 29.000 páginas blanco y negro y 9.800 a color aproximadamente, sumado a esto la implementación del proyecto ofrece valores agregados que tendrán un impacto directo sobre el control del sistema y permitirá manejar con austeridad el gasto, conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminar compras de suministros inoficiosas, así mismo, implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado dúplex, múltiples páginas lógicas en una física, modo económico, entre otras, representará ahorros importantes, de dinero, tiempo y esfuerzo, tornando más competitiva la entidad.

Por otra parte y después de realizar la consulta en la página web oficial de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, link http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco, se verifico que el presente proceso de contratación no se registra cobijado por ningún Acuerdo Marco de Precios Vigentes.

2. ANÁLISIS DE LA OFERTA DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

a) ANÁLISIS DEL SECTOR

Análisis del aspecto técnico.

Aplicar outsourcing al servicio de escáner e impresoras en el Departamento de Policía Córdoba es contratar y delegar a largo plazo un proceso no crítico para nuestra misión y labores diarias, a un proveedor más especializado para conseguir una mayor efectividad que nos permita orientar nuestros mejores esfuerzos a las necesidades neurálgicas para el cumplimiento de nuestra misión. Un servicio de estos busca resolver problemas funcionales y/o financieros a través de un enfoque que combina infraestructura, tecnológica, recursos humanos y estructura financiera en un contrato definido a largo plazo.

El outsourcing que nos ocupa consiste en el suministro y administración completa de la plataforma de impresión, fotocopiado y scanner de documentos, insumos, tóner, repuestos, mantenimiento preventivo, software de monitoreo y todo el soporte técnico necesario para la operación, enfocándose en la reducción de costos y optimización de los recursos, asegurando así una disponibilidad permanente de consumibles y apoyo técnico constante según el acuerdo con el cliente el cual es flexible y según la necesidad.

El outsourcing de impresión mejora la rentabilidad de inversión tecnológica, favoreciendo el control y una mejor planificación de gastos, permite concentrarse más en lo misional y ser más productivo, incluye todos los servicios e insumos, aliviando la carga administrativa. La modalidad de prestación de outsourcing es un servicio integral prestado por un tercero que realiza esta modalidad de forma especializada que suministra la adquisición de infraestructura, mantenimiento, insumos, pago de operarios. Este servicio es una solución integral en el mercado institucional, mediante una permanente innovación de productos y servicios de clase mundial, se convierte en un aliado estratégico del cliente, buscando mejorar los procesos de fotocopiado, escáner e impresión y satisfaciendo las expectativas del cliente.

BENEFICIOS DEL OUTSOURCING

- ✓ La entidad se preocupa exclusivamente por definir la funcionalidad de las diferentes áreas de su organización, dejando que la empresa de Outsourcing se ocupe de decisiones de tipo tecnológicos, manejo de proyecto, implantación, administración y operación de la infraestructura. Poseer lo mejor de la tecnología sin enganchar y entrenar personal de la organización para manejarla.
- ✓ Disponer de servicios de información en forma rápida considerando las presiones competitivas.
- ✓ A través de soluciones de Outsourcing se logra la contratación de servicios con idéntica funcionalidad y disminución de costos.
- ✓ Aplicar el talento y los recursos de la organización a las áreas claves.
- ✓ Ayuda a enfrentar cambios en las condiciones del servicio.

Análisis del aspecto económico

El outsourcing, aunque tiene antecedentes en la década de los 70, la desarrollaron grandes empresas estadounidenses al comienzo de la presente década y se extenció rápidamente en empresas europeas, asiáticas y latinoamericanas dedicadas especialmente a labores industriales y de servicios.

Colombia cuenta con empresas dedicadas al outsourcing de impresión, fotocopiado y scanner entre las que se menciona Ricoh Soluciones, Linalca, Save Colombia Company, Unipless, Dispapeles, Carvajal, Calvish, Solution Copy, Syrtec Ltda, Sitename y muchas más, a la hora de buscar estos servicios, se debe optar por empresas constituidas legalmente, para que también ofrezcan a su personal garantías de contratación, afiliaciones de ley y pagos oportunos. Estos son temas que hacen parte de un servicio de vanguardia, que va más allá de lo doméstico, y requiere tratamiento técnico y capacitación para que las labores sean bien hechas.

El mercado es muy variado y en general se han creado muchas empresas dedicadas a la importación y comercialización de equipos y suministros de fotocopiado que cuentan con el personal calificado que valora ante todo las relaciones personales y la vocación de servicio hacia los clientes, ofrecen un soporte de pre-venta y post-venta, además de una atención personalizada al cliente en la compra y alquiler de equipos de impresión y copiado.

En Colombia existen muchas empresas que ofrecen soluciones a necesidades específicas de las empresas en cuanto a Fotocopiadoras tiene que ver; con gran variedad de Fotocopiadoras, análogas y/o digitales de diferentes marcas (Ricoh, Panasonic, Toshiba, konica Minolta, Okidata, Sharp) y los mejores modelos en cada una de ellas.

b) IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

A continuación, se enunciarán algunas empresas en la ciudad de Montería que normalmente comercializan este tipo de servicios y cumplen con los requisitos mínimos exigidos, así:

NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	NIT
H&B	CALLE 26# 2-40 MONTERIA	7897168	6.662.229-1
D&G SERVICIOS & SOLUCIONES	CALLE 26 No. 2-40 MONTERIA	7840275	7381918-5
ES. EQUISERVIS LTDA.	CALLE 29 No. 6-14 MONTERIA	7824211	151.953-3

c) PRECIOS DE MERCADO: La entidad estatal elevo solicitudes de cotización a varios oferentes con la capacidad de suplir la necesidad de la unidad en la cual se les hace saber la forma de ejecución, los plazos, los impuestos que aplican para el proceso contractual, de tal forma que se obtuvieron cotizaciones para realizar las comparaciones y verificar los precios del mismo, de tal forma que sirvan para establecer los valores estimados de proceso contractual.

d) ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO: Verificada la estructura del costo se establece no es necesario la normalización del Ministerio de Defensa, toda vez el valor de la cotización se encuentran incluidos los costos directos e indirectos que resulten de la celebración del contrato.

e) COSTOS DE OPORTUNIDAD: Se considera que no existe costos de oportunidad en el precio del servicio de outsourcing ocasionados por circunstancias como: la estabilidad del bien, saturación de los mercados, bajas en la moneda, caída de precios por diversos factores y reconocidas por los entes reguladores del mercado.

f) VALORACIÓN DE BENEFICIOS: Con la prestación del servicio de outsourcing se lograría brindar un mayor control en consumo de papelería y tinta de impresión, toda vez que va hacer centralizado por la oficina de telemática del Departamento de Policía Córdoba.

g) CONDICIONES DEL CONTRATO: Se deben tener en cuenta las condiciones establecidas en el presente estudio previo al igual que las demás condiciones que se registren en el contrato a ejecutar.

h) COSTOS INDIRECTOS: Entendiendo que el proceso contractual en su etapa de selección del oferente y, lógicamente, durante la ejecución del contrato propiamente dicho, genera diferentes tipos de gastos al proponente (futuro contratista), al preparar y presentar las ofertas dentro del presente proceso, los oferentes DEBERÁN tener en cuenta dichos gastos, a saber: preparación y presentación de la oferta – gastos administrativos-; adquisición de pólizas u otros medios de garantías; impuestos, retenciones y otras erogaciones legales; transportes; almacenaje; salarios y demás gastos inherentes a su actividad comercial entre otros.

La Policía Metropolitana de Montería en ningún momento reconocerá pagos adicionales al contratista, diferentes a los acordados conforme el contrato y la normatividad vigente.

PROCEDENCIA Y DISPONIBLIDAD DEL SERVICIO

El servicio de outsourcing de impresión es de origen nacional o extranjero autorizado en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal o promesas de sociedad).

MONEDA A CONTRATAR

La contratación se hará en moneda legal colombiana (pesos colombianos).

3. ANÁLISIS DE PRECIOS

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

- Precios referencia SECOP.
- Precios históricos (Anteriores contrataciones: Policía Nacional y/o otras Entidades del Estado).
- Precios del mercado (cotizaciones).

3.1. PRECIOS DEL SECOP:

Se consultó la página www.colombiacompra.gov.co, revisando los contratos que se suscribieron por la Policía Metropolitana de Montería en años anteriores, con objeto igual o similar y especificaciones técnicas similares a las requeridas en el presente estudio, no se encontraron antecedentes administrativos existentes.

3.2. ANÁLISIS DE PRECIOS HISTÓRICOS

Se consultó la página www.colombiacompra.gov.co, revisando los contratos que se suscribieron por la Policía Metropolitana de Montería en años anteriores, con objeto igual o similar y especificaciones técnicas similares a las requeridas en el presente estudio, encontrándose el siguiente análisis de precios históricos.

3.3 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

Existen antecedentes de procesos anteriores relacionados con la contratación de otros gastos por adquisición de servicio (Outsourcing de Impresión), o de características similares, adelantadas por

la POLICIA METROPOLITANA DE MONTERIA; a continuación, se presentan el antecedente de un (01) contrato ejecutados durante las vigencias 2018 así

UNIDAD	No CONTRATO	EMPRESA CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
MEMOT	92-7.10.030-18 PN MEMOT MIC 0039 2018	SEÑOR ALVARO MONTOYA CORREA EQUISERVIS LTDA	OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIO (OUTSORCING DE IMPRESIÓN).	$10.000,000

3.4 ANÁLISIS PRECIOS DEL MERCADO

Con el fin de obtener los precios del mercado 2019, se procedió a solicitar cotizaciones a las firmas H&B, EQUISERVIS LTDA y D&G SERVICIOS & SOLUCIONES. Quienes ofrecen el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en la ciudad de Montería, así:

DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA					
ANÁLISIS DE PRECIOS DE MERCADO					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN 1 H&B	COTIZACIÓN 2 EQUISERVIS LTDA	COTIZACIÓN 3 D&G SERVICIOS & SOLUCIONES	MENOR VALOR COTIZADO
1	Dúplex blanco y negro	103,00	110,00	105,00	**103,00**
2	Dúplex a color	563,00	600,00	576,00	**563,00**
3	Color simplex	289,00	350,00	297,00	**289,00**
4	Simplex blanco y negro	61,00	60,00	63,00	**60,00**
5	Color simplex sin utilizar papel	260,00	300,00	268,00	**260,00**
6	Cargo básico mensual	525.000,00	290.000,00	540.000,00	**290.000,00**

Se escogió el menor valor del mercado; teniendo en cuenta que cumple con las especificaciones técnicas requeridas y es el más favorable para la Institución.

3.4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIOS SECOP	PRECIOS HISTÓRICOS	PRECIO DEL MERCADO	MENOR VALOR DEL MERCADO
1	Dúplex blanco y negro	N/A	N/A	**103,00**	**103,00**
2	Dúplex a color			**563,00**	**563,00**
3	Color simplex			**289,00**	**289,00**
4	Simplex blanco y negro			**60,00**	**60,00**
5	Color simplex sin utilizar papel			**260,00**	**260,00**
6	Cargo básico mensual			**290.000,00**	**290.000,00**

3.5. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

Una vez calculado el valor estimado se debe diligenciar el siguiente cuadro, el cual debe trasladarse al estudio previo:

ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA
1	02-02-02-008-09	10	DECOR	SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN (OUTSOURCING)	1	$40.000.000,00	$40.000.000,00
VALOR TOTAL POR RECURSO 10							$40.000.000,00

ANEXO No. 2

CONDICIONES TÉCNICAS

CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS				
ITEM	**ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
1.	El oferente debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de 29.000 páginas blanco y negro y 9.800 a color aproximadamente, en las dependencias del Comando de la Policía del Departamento de Córdoba, instalaciones del GÁULA, SIJIN e instalaciones de la SIPOL DECOR.			
2.	El oferente debe garantizar que los equipos impresoras multifuncionales e impresoras a color que instale sean equipos de fabricación no inferior al 2017, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, en las cantidades mínimas por dependencia, relacionadas en el cuadro Anexo No. 2.1. Las especificaciones técnicas de los equipos multifuncionales 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.			
3	**IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 2**			
3.1	**IMPRESORA A BLANCO Y NEGRO**			
3.1.1	Cantidad	Mínimo 8		
3.1.2	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, escáner)		
3.1.3	Tecnología de impresión	Láser o LED monocromo		
3.1.4	Año de fabricación	No inferior al 2017, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.		
3.1.5	Velocidad de Impresión	37 ppm carta		
3.1.6	Volumen de páginas mensuales	2.000 - 250.000 páginas		
3.1.7	Panel de control	Pantalla táctil a color		
3.1.8	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi		
3.1.9	Memoria RAM	2 GB		
3.1.10	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX		
3.1.11	USB	USB 2.0		
3.1.12	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
3.1.13	Bandeja de alimentación de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. El supervisor del contrato establecerá en coordinación con el contratista, la cantidad requerida para la segunda bandeja, según la necesidad de la Institución.		
3.1.14	Bandeja de salida de papel	500 hojas		
3.1.15	Tamaños Soportados	Carta, A4, oficio, legal, personalizados		
3.1.16	Dúplex Automático	Si		

CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS				
ITEM	**ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
3.1.17	Capacidad Alimentador Automático (ADF)	100 hojas		
3.1.18	Soporte S. O	Windows XP, vista, 7, 8.1, 10 , Linux, Unix, MAC		
3.1.19	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3		
3.1.20	Manejo de impresión en modo económico	Si		
3.1.21	Manejo de impresión privada con claves	Si		
3.2	**Funcionalidad de Copiado**			
3.2.1	Ampliación/Reducción	25 a 400%		
3.2.2	Copiado Dúplex automático	Si		
3.2.3	Copiado Digital	Si		
3.2.4	Ajuste de Contraste e Imagen	Si		
3.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	Si		
3.2.6	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4		
3.2.7	Velocidad de Copiado	45 ppm		
3.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
3.3.1	Velocidad de escaneo en Monocromático. Lectura de 2 caras en un solo paso	80 ipm		
3.3.2	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
3.3.3	Escaneo dúplex automático. Lectura de 2 caras en un solo paso	Si		
3.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta y/o A4 ADF: oficio y/o legal		
3.3.5	Escaneo a Color	Si		
3.3.6	Envío a direcciones de correo	SI		
3.3.7	Formatos de Envió	JPEG, TIFF, PDF y/o MTIFF		
3.3.8	Color y Moro	SI		
3.3.9	Autenticación por Active Directory	SI		
3.3.10	Tiempo de salida de la primera copia	Menor a 5 segundos		
3.3.11	Disco duro	320 GB		
3.3.12	Procesador	1 GHZ		
4.	**IMPRESORAS A COLOR**			
4.1	Cantidad	Mínimo 1		
4.2	Tipo	Impresora láser color		
4.3	Año de fabricación	No inferior al 2017, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.		
4.4	Páginas por minuto Color	35 ppm carta		
4.5	Volumen de páginas mensuales	1.500 - 120.000 páginas		
4.6	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi		
4.7	Memoria RAM	512 MB		
4.8	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX		
4.9	USB	USB 2.0		

CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS				
ITEM	**ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
4.10	Bandeja de alimentación de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas + bypass de 100 hojas		
4.11	Bandeja de salida de papel	250 hojas		
4.12	Dúplex Automático	Si		
4.13	Soporte a S. O	Windows XP, vista, 7, 8.1, 10, Linux, Unix, MAC		
4.14	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3		
4.15	Manejo de impresión en color y escala de grises	Si		
4.16	Tiempo de salida de la primera copia	Menor a 12 segundos		
4.17	Disco duro	250 GB		
4.18	Procesador	512 GHZ		
5.	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**			
5.1	El oferente debe suministrar el software para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, debidamente licenciado, el cual permita la gestión y supervisión del uso del servicio y la generación de reportes de impresión y copiado desde una misma aplicación, por parte del supervisor del contrato. Nota: En caso de que las impresoras de alguna de las unidades incluidas en el contrato, no puedan ser ingresadas al servidor, el contratista debe disponer de los equipos tecnológicos y las licencias necesarios para realizar la gestión de cada una de las unidades relacionadas en el anexo No 2.1, lo que garantizará la gestión, supervisión del uso del servicio y generación de reportes tanto de impresión como de copiado dentro de un mismo software de gestión, por parte del supervisor del contrato, esta instalación permitirá a las unidades desconcentradas tener reportes de consumo, control de impresiones y las demás ventajas de administración que se tiene en el nivel central, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución.			
5.2	El oferente debe certificar que el software permita identificar los equipos multifuncionales e impresoras a color ubicadas en la red, mediante su dirección IP.			
5.3	El oferente debe certificar que el software permita administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales e impresora a color, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.			
5.4	El oferente debe certificar que el software permita definir perfiles de usuario para el acceso para administración, consulta y generación de reportes por medio de nombre de usuario y password. El oferente además debe disponer la instalación del software de administración y consulta para generación de reportes de impresión y copiado, en tres (03) equipos de cómputo de la Policía Nacional, con el fin de que se realice un control permanente por parte del supervisor del contrato.			
5.5	El oferente debe certificar que el software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias			

CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS			
ITEM	**ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	(centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.		
5.6	El oferente debe certificar que el usuario tenga la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales e impresoras a color, conectados a la red.		
5.7	El oferente debe certificar que el usuario final podrá seleccionar cualquier impresora en caso de presentarse atascos o fallas en la que normalmente utiliza.		
5.8	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.		
5.9	El oferente debe certificar que el software tenga la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.		
5.10	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el oferente debe suministrar los servidores y estaciones de trabajo que considere necesarios, 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.		
5.11	El oferente debe certificar que 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.		
5.12	El oferente 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 despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias, 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.		
5.13	En la estación de trabajo del operador (oferente) debe permitirse la instalación de un cliente de correo electrónico Exchange, sobre el cual se configurará una cuenta de correo electrónico a la cual se notificarán los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.		
6.	**REPORTES**		
6.1	Reportes de estadísticas sobre mínimo: • 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.		

CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS			
ITEM	**ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
6.2	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.		
6.3	El oferente 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).		
6.4	El oferente debe realizar un informe de análisis mensual y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario.		
6.5	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.		
7.	**SUMINISTROS**		
7.1	El oferente deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias del Comando del Departamento de Policía Córdoba, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco), la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada por el supervisor del contrato.		
7.2	El oferente deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales) necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los tóners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.		
7.3	La administración e instalación de los tóneres es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.		
7.4	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, es responsabilidad del oferente.		
7.5	El oferente debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel carta y oficio) en el Comando del Departamento de Policía Córdoba, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.		
7.6	El oferente debe disponer de equipos multifuncionales b/n e impresoras a color de backup, para que en el caso de presentar		

CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS			
ITEM	**ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.		
8.	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**		
8.1	El oferente colocar mínimo un (1) técnico en sistemas en el Comando del Departamento de Policía Córdoba, en horario de lunes a domingo (24 horas de disponibilidad), para la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado, quien verificará el estado y funcionamiento de las máquinas, insumos (tóner y papelería, entre otros), 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.		
8.2	El personal de técnicos en sistemas designados por el oferente, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en las dependencias del Comando del Departamento de Policía Córdoba, ubicada en la calle 27 No 4-08, Barrio centro, instalaciones de la SIJIN, GAULA y SIPOL DECOR 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		
8.3	El personal designado por el oferente, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.		
9.	**SOPORTE, CAPACITACIÓN, GARANTÍA**		
9.1	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados por el oferente; 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. El contratista dispone de un espacio físico donde se ubica el equipo de trabajo, los suministros y equipos de backup requeridos.		
9.2	El oferente debe disponer de dos (2) 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.		
9.3	El oferente debe garantizar que los equipos multifuncionales e impresoras a color estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.		
9.4	El oferente debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias del Comando del Departamento de Policía Córdoba, en la operación de las funciones para la impresión, copiado y digitalización de documentos; de esta capacitación se		

CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS			
ITEM	**ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato.		
9.5	El oferente debe capacitar al personal técnico perteneciente a la Oficina de Telemática del Departamento de Policía Córdoba, 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 al supervisor del contrato.		
9.6	El oferente debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento acerca del esquema de impresión y fotocopiado, de tal forma que facilite su adopción por la Institución; búsqueda de alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel; las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción, de igual manera, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.		
9.7	**DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO** El oferente garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en un 100%; de lo contrario se le aplicará la siguiente Cláusula: Por falta de funcionalidad de alguno de los equipos de impresión relacionados en el Anexo 2.1 RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y A COLOR POR DEPENDENCIA y por falta de suministros, cuyo tiempo por impresora sea igual o superiores a dos (02) horas sin servicio de impresión se descontará el uno por ciento (1%) por cada impresora fuera de servicio en estas condiciones; si pasadas las dos (02) horas no se ha superado la indisponibilidad se aplicará un descuento adicional del cinco por ciento (5%) por cada impresora fuera de servicio en estas condiciones. Este descuento se aplicará al costo básico fijo mensual de la factura. El supervisor del contrato deberá consolidar el reporte mensual de indisponibilidad, para ser descontado de la facturación del mes siguiente al mes de reporte mensual de indisponibilidad de la referencia. **NOTA:** Para el cálculo de las horas de no funcionamiento se tomará de acuerdo a la atención de los casos asignados por el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional; para lo cual se tendrá en cuenta el horario establecido en el numeral 8.1, ítem 8 OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO del Anexo No. 2 CONDICIONES TÉCNICAS, del contrato de referencia; de igual manera se contará el tiempo, una vez el incidente se haya asignado al técnico responsable del Outsourcing de impresión; salvo días festivos y horas nocturnas.		
10.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		

CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS			
ITEM	**ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
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 del Departamento de Policía Córdoba, 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 oferente deberá informar al supervisor del contrato con 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 oferente 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.		

REQUERIMIENTO MÍNIMO			
11.	**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
11.1	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a adquirir y evitar incumplimiento en la ejecución del futuro contrato, se requiere que el oferente acredite a través de su cámara de comercio en su actividad comercial, que tiene la capacidad de ofertar con relación al objeto contractual requerido		
11.2	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL** Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el proponente deberá presentar anexo a la propuesta el certificado o tarjeta profesional que certifique la idoneidad de la persona bien sea técnico o ingeniero. **NOTA:** Las certificaciones serán objeto de verificación por parte del personal que realiza la evaluación de las propuestas.		
12.	**COMPETENCIA DEL PERSONAL**		
12.1	**NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO** El personal que vincule el oferente para la administración y soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá ser tecnólogo, técnico en sistemas o sus equivalentes, de acuerdo		

	REQUERIMIENTO MÍNIMO		
	a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación. La persona que vincule el oferente como coordinador del servicio, deberá ser Ingeniero de Sistemas o Tecnólogo en Sistemas, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación.		
13.	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**		
13.1	Certificación de Propiedad: El oferente, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		
13.2	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia: el oferente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.		
13.3	El oferente deberá anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual exponga que los equipos propuestos son nuevos, no remanufacturados y que estén funcionando correctamente.		
13.4	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.		
14.	**INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A COLOR**		
14.1	El oferente se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras; de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2.1 RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y A COLOR POR DEPENDENCIA.		
14.2	Los equipos multifuncionales e impresoras a color requeridas para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instaladas y funcionando en las dependencias del Comando del Departamento de Policía Córdoba, máximo diez (10) días calendario, una vez legalizado el contrato.		
14.3	El oferente debe disponer de cerraduras; las cuales deben ser instaladas en cada una de las bandejas de alimentación de papel.		
14.4	En la oferta presentada se debe indicar en las casillas de cumple, el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la especificación del equipo y/o tecnología a ofertar; así mismo indicar el folio donde de las certificaciones y la carta de representación solicitadas. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica.		

REQUERIMIENTO MÍNIMO			
14.5	En este evento pueden participar todas las personas naturales y jurídicas, el oferente ganador responde por la parte técnica establecida por la entidad.		
15	**COMPONENTE AMBIENTAL**		
15.1	Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias del Comando del Departamento de Policía Córdoba, serán asumidas como responsabilidad del contratista.		
15.2	El oferente deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, Envases de Sustancias Químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. (Presentar al supervisor de contrato certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios).		
15.3	El oferente una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor Ambientalmente autorizado por la autoridad competente.		
15.4	El oferente deberá capacitar a todo el personal bajo su cargo en manejo de residuos peligrosos y especial, de igual manera deberá socializar de manera bimensual temáticas ambientales para el control y reducción de aspectos e impactos ambientales respectivamente, asociados a la actividad productiva que prestará a la institución por lo cual deberá presentar los soportes de dichas capacitaciones y socializaciones al supervisor del contrato. De ser necesario visita de verificación al proceso de disposición final por parte de los gestores ambientales de estos residuos, los costos logísticos deberán ser asumidos por pare del contratista y no de la Policía Nacional.		
15.5	El oferente deberá garantizar que todo el material que entregara a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustado de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papel".		

de los suministros (Papel y Tóner) en donde se encuentran los equipos, sin costo adicional para la Policía Nacional.

11. Suministrar los equipos impresores multifuncionales y a color nuevos que cumplan con las características técnicas establecidas en el Anexo Nro. 2.

12. Suministrar los elementos consumibles (papel y tóner) requeridos para prestar el servicio de impresión y fotocopiado. El contratista deberá suministrar los insumos originales necesarios (Tóner, fusores, tambores y kits de mantenimiento) de acuerdo con el volumen de impresión determinado, pero sin restricción alguna en materia de disponibilidad y suministro de los mismos.

13. Las impresiones que sean calificadas por el supervisor del contrato como de mala calidad, ya sea porque sean ilegibles o tengan manchones, no tendrán ningún costo para la Policía Nacional, por lo tanto, ellas no se podrán facturar. Igualmente se excluyen dentro de la facturación, las impresiones de prueba y/o de configuración de los equipos.

14. Suministrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con inclusión de repuestos durante el tiempo de ejecución del contrato de tal manera que se garantice el funcionamiento permanente de los equipos impresoras multifuncionales y a color.

15. Realizar los mantenimientos correctivos con atención en sitio que se requieran durante el plazo de ejecución contractual, donde se incluyan todos los repuestos y partes necesarias para todos los equipos multifuncionales que hacen parte de la solución. Todos los costos asociados con el desarrollo de esta labor, están a cargo del contratista.

16. Realizar campañas de sensibilización a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento acerca del esquema de impresión y fotocopiado, de tal forma que facilite su adopción por la Institución; búsqueda de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel; las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel.

17. Los equipos impresores multifuncionales, a color, servidores, estaciones de trabajo y demás equipos que hacen parte de la solución de impresión y fotocopiado, serán transportados y entregados por cuenta y riesgo exclusivo del proponente favorecido hasta cada una de las dependencias del Departamento Policía Córdoba.

18. Estará a cargo del proveedor la instalación, desinstalación, configuración, reconfiguración y actualización de los equipos multifuncionales acorde con los requerimientos técnicos y funcionales que se originen o determinen durante la ejecución del contrato.

19. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias del Departamento Policía Córdoba, serán asumida como responsabilidad del contratista y no de la Policía Nacional.

20. El contratista deberá realizar el manejo y la disposición final de los tóners, anexando el certificado de disposición como residuos peligrosos en una empresa certificable ambientalmente, igualmente debe coordinar con el supervisor del contrato realizar al menos una visita de verificación e inspección para el proceso adecuado para estos residuos especiales, vale aclarar que la parte logística estará en responsabilidad del contratista y no de la Policía Nacional.

21. Cumplir con la normatividad ambiental vigente para este tipo de contratos.

22. El contratista al momento de realizar el mantenimiento de las impresoras, deberá realizar y verificar que todo residuo que se genere durante esa actividad se disponga de una manera adecuada ambientalmente.

23. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

24. Cumplir con los parámetros establecidos en materia ambiental en el ítem 13.4 componente ambiental, del ANEXO No. 2 sobre las condiciones técnicas mínimas descritas en el presente estudio previo.

ANEXO No. 4

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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** 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 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 No. 2 CONDICIONES TÉCNICAS.

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 y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

9. Rechazar los servicios cuando no cumpla con los requerimientos técnicos exigidos.

REQUERIMIENTO MÍNIMO			
15.6	El oferente deber adquirir papel libre de cloro elemental, PREFERIR papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas).		
15.7	El oferente deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética es decir tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos), de igual manera cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.		
15.8	El oferente deberá demostrar que tiene implementado el Decreto 171 de 1 de febrero de 2016 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) el cual tenía plazo de implementación hasta el 31 de enero de 2017 (ANEXAR CERTIFICADO E IMPLEMENTACIÓN CON LAS NORMAS APLICABLES DEL SG-SST) ANEXAR IMPLEMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN REP LEGAL.		

ANEXO 2.1

RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y A COLOR POR DEPENDENCIA

COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA (Calle 27 No 4-08 Barrio centro - Montería)		
BLOQUE COMANDO		
	MULTIFUNCIONAL TIPO 2	IMPRESORA COLOR
PRIMER PISO: TALENTO HUMANO (BIENESTAR SOCIAL, GESTION HUMANA, UBICACIÓN LABORAL, VACACIONES, NOMINA, SEGURIDAD EN EL TRABAJO, CAPACITACION, CARNETIZACION, PASAJES Y VIATICOS) - RADICACIÓN - SEGURIDAD INSTALACIONES)	1	0
SEGUNDO PISO: SALA CIEPS – ATENCIÓN AL CIUDADANO – COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS - AUDITORIO.	1	
TERCER PISO: COMANDO - CICRI – COMANDO OPERATIVO- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - ASUNTOS JURIDICOS – PRECI	1	1

CUARTO PISO TELEMATICA – PLANEACION –- (TALENTO HUMANO – JEFATURA- ASCENSOS),- JEFATURA ADMINISTRATIVA – MOVILIDAD	1	0
QUINTO PISO DERECHOS HUMANOS- SEPRO - SUBCOMANDO – MNVCC –CODIGO N.D P-	1	
INSTALACIONES DEL GAULA - HISTORIAS LABORALES- SUBOFICIAL DE COMANDO.	1	
INSTALACIONES DE LA SIJIN	1	
INSTLACIONES DE LA SIPOL	1	
TOTAL, IMPRESORAS	**8**	**1**

ANEXO No. 3

OBLIGACIONES GENERALES 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** 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 ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Policía Metropolitana de Montería 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 Policía Metropolitana de Montería 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 que se hayan suministrado.

10. Garantizar el funcionamiento permanente del servicio ofrecido por todo el tiempo que dure el contrato; debe cubrir riesgos técnicos, electrónicos, mecánicos y eléctricos y la entrega

ANEXO No. 5

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

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
Garantía de Seriedad	Riesgo Jurídico	La no suscripción del contrato sin justa causa	Diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial.	Oferentes	Desde la presentación de la oferta y por cuatro (4) meses más.	Ampara la no suscripción del contrato sin justa causa, por el diez (10%) del monto del presupuesto oficial, desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que cubre los riesgos propios de la etapa contractual.
	Riesgo jurídico	La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prorrogas no excedan un término de tres (3) meses.				
	Riesgo jurídico	La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.				
	Riesgo jurídico	El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas				

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION 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 a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más.	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 del servicio	Cincuenta por ciento (50%) del Valor del Contrato.	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato.	Ampara el riesgo de mala calidad del servicio adquirido, durante el plazo de ejecución del contrato. La estimación del riesgo cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato por mala calidad del servicio, siempre y cuando se acredite que es imputable al contratista.
Garantía única	RIESGO JURÍDICO	No pago de salarios, prestaciones e 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 le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivadas de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.

CLÁUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Riesgo Jurídico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a 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, a la póliza de garantía única
Multa	Riesgo Jurídico	Incumplimiento parcial.	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar.	Contratista	La multa se aplicará 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.
Cláusula penal pecuniaria	Riesgo Jurídico	Incumplimiento total.	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 contrato 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.

ANEXO No. 6

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

MAPA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS																							
NUMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA	PERSONA RESPONSABLE	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
1	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	QUE PERSONAL QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING NO SEA IDÓNEO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.	IMPLEMENTACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO NO ADECUADO DEL OUTSOURCING	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBE GARANTIZAR QUE CUENTA CON EL PERSONAL IDÓNEO Y CON LA EXPERIENCIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, PARA LO CUAL DEBERÁ CERTIFICAR ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL OUTSOURCING NO TENGA EL FUNCIONAMIENTO REQUERIDO Y/O ESPERADO POR LA ENTIDAD	INSTALACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO NO ADECUADO DEL OUTSOURCING	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA /EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR QUE CUMPLE CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
3	ESPECIFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	FALSEDAD EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA.	DECLARATORÍA DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1	4	5	MEDIO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA /EVITAR EL RIESGO/VERIFICACIÓN ESTRICTA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMA LA OFERTA, POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR.	1	1	2	BAJO	NO	INTEGRANTES DE LOS COMITÉ	EVALUACIÓN DEL COMITÉ	PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRA LA OFERTA	DE ACUERDO A LA CRONOLOGÍA DEL PROCESO
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGOS DERIVADOS POR NO TENER EL CONTROL SOBRE EL NUMERO DE IMPRESIONES REALIZADAS POR CADA USUARIO ASIGNADO	FALLAS EN LA OPTIMIZACIÓN, USO Y MANEJO ADECUADO DE PAPEL	3	3	5	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA /EL CONTRATISTA DEBERÁ SUMINISTRAR UN SOFTWARE LICENCIADO QUE PERMITA LA ADMINISTRACIÓN, EL CONTROL DE ACCESO Y EL MONITOREO DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN Y MULTIFUNCIONALES, USUARIOS Y TODA ACTIVIDAD DE IMPRESIÓN.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE SE PRESENTEN PROBLEMAS TÉCNICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL OUTSOURCING.	FALLA TOTAL DEL OUTSOURCING POR NO CONTAR CON EL SOPORTE ADECUADO (TIEMPO Y CALIDAD)	1	5	3	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA /EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR QUE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A COLOR ESTARÁN DISPONIBLE POR VEINTICUATRO (24) HORAS, LOS SIETE (7) DÍAS A LA SEMANA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO INCLUYENDO DÍAS DOMINGOS Y FESTIVOS, ADICIONALMENTE, EN CASO DE PRESENTARSE DAÑOS 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, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	1	1	2	ALTO	NO	CONTRATISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
6	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGO ASOCIADO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN E INSTALACIONES.	FUGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA INSTITUCIÓN	2	3	5	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ EXTENDER EL FORMULARIO N° 1 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD A LA TOTALIDAD DE SUS FUNCIONARIOS	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL

Nota: Con la presentación de la oferta, el oferente acepta y aprueba los riesgos propuestos por la Policía Nacional, así como el análisis realizado por la Entidad para su mitigación y gestión.

FORMULARIO No. 1

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El(los) suscrito(s) a saber: (nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o unión temporal proponente) domiciliado en (domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL OFERENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, dentro del pliego de condiciones teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que **LA POLICÍA NACIONAL** adelanta un proceso de contratación para la celebración de un contrato estatal para el "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA".

SEGUNDO: Que **EL OFERENTE** entiende que parte de la información a la cual tendrá acceso por causa o con ocasión de los procesos de contratación descritos en el numeral anterior se encuentra sujeta a reserva legal por tratarse de actividades relacionadas con la defensa y seguridad de la Nación, y como tal estará marcado como confidencial.

CLAUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL OFERENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1. Mantener en reserva y no divulgar **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** revelada por **LA POLICÍA NACIONAL** o por terceros formalmente designados para el efecto.
2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el **CONTRATO**, la información que le sea entregada directamente por **LA POLICÍA NACIONAL** y/o sus designados.
3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del **CONTRATO**.
4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**.
5. Reconocer que el recibo de **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de **LA POLICÍA NACIONAL**.
6. Suscribir, con antelación a la revelación de **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**, los Acuerdos de Confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente Acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **CONTRATO**.
7. **El PROPONENTE** mantendrá una lista de usuarios de **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** que será entregada a **EL PROPONENTE** cuando ella lo solicite.
8. Utilizar única y exclusivamente **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el **CONTRATO.**
9. No utilizar **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **CONTRATO**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.

10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **CONTRATO**.
11. No usar **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de **LA POLICÍA NACIONAL**.
12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer **LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de **LA POLICÍA NACIONAL**.
13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

Representante Legal proponente

Nombre:

Documento Identidad