POLICIA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA

Montería, 27 de octubre de 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, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (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 del presente proceso de contratación es de CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL TRECIENTOS SEIS PESOS CON TRES CENTAVOS M/CTE. IVA INCLUIDO ($ 138.250.306,3). Moneda Legal Colombiana, distribuidos así:

METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERÍA (MEMOT)

Apalancamiento vigencias futuras 2022 – Recurso 10 - $ 5.250.000 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS)

Vigencia futura 2023 - Recurso 10 - $ 32.500.000,00 (TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS)

DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR)

Apalancamiento vigencias futuras 2022 – Recurso 10 - $ 7.500.306,3 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL TRECIENTOS SEIS PESOS CON TRES CENTAVOS).

Vigencia futura 2023 Recurso 10 - $ 96.000.000,00 (NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS).

Nota 1: La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, adjudicara la presente contratación a la firma favorecida hasta por el valor total del presupuesto oficial asignado.

Nota 2: El oferente deberá indicar, que el valor de su oferta corresponde al valor total del presupuesto asignado.

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	V/UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA,	V/TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA,
1	02-02-02-008	MEMOT	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR)	10	1	$37.750.000	$37.750.000
2		DECOR			1	$100.500.360,3	$100.500.360,3
						VALOR TOTAL ESTIMADO	$ 138.250.306,3

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

Resolución Presupuestal 00002 del 01/01/2022

No CERTIFICADO	FECHA	RUBRO	REC.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR
096	21/10/2022	02-02-02-008	10	MEMOT AP-VF-2022 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT)	MEMOT	$ 5.250.000
				DECOR AP-VF-2022 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).	DECOR	$ 7.500.306,3
VALOR TOTAL PLANES DE COMPRAS						$ 12.750.306,30

COMUNICADO OFICIAL GS-2022-007047-OFPLA DEL 07/10/2022

No CERTIFICADO	FECHA	RUBRO	REC.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR
096	21/10/2022	02-02-02-008	10	MEMOT-VF-2022 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT)	MEMOT	$ 32.500.000
				DECOR-VF-2022 - SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).	DECOR	$ 93.000.000
VALOR TOTAL PLAN DE COMPRAS VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023						$ 125.500.000

1.4 CLASE DE CONTRATO	Prestación 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 de contratación todas las personas naturales o jurídicas; nacionales y/o extranjeras con representación en Colombia; en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y promesa de sociedad); que puedan suplir la necesidad definida en el presente estudio de conveniencia y oportunidad.

	De igual forma, podrán participar las Mypes y/o Mipymes de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), y el Departamento de Policía Córdoba (DECOR), necesitan el servicio 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 y a la Policía Metropolitana de Montería, 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. 5 (Cinco) impresoras en servicio de outsourcing, con sus respectivas resmas de papel para la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.
2. 11 (Once) impresoras en servicio de outsourcing, con sus respectivas resmas de papeles para el Departamento de Policía Córdoba.

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 30.000 páginas blanco y negro y 2.800 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.

CUANTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería

LOTE	DESCRIPCIÓN	NECESIDAD REAL	SERVICIO A ADQUIRIR	DÉFICIT
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	15	4	11
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	3	1	2

Departamento de Policía Córdoba

LOTE	DESCRIPCIÓN	NECESIDAD REAL	SERVICIO A ADQUIRIR	DÉFICIT
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	18	10	8
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	3	1	2

El déficit se presenta, debido a que la asignación de los recursos para el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing no cubre la necesidad real de las unidades policiales.

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.

Es importante resaltar que el acuerdo **Suministro de Servicios de Impresión II CCE-103-AMP-2021**, el cual tiene como objetivo "es establecer". *i) las condiciones para la prestación de Servicio de impresión al amparo del Acuerdo Marco, y la prestación del servicio por parte de los proveedores; ii) las condiciones en las cuales las entidades compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el Servicio de Impresión; y iii) las condiciones de pago de los servicios de impresión por parte de las Entidades Compradoras".* En la descripción de la **Cláusula 3 Alcance del objeto del Acuerdo Marco**, en la Tabla1.

Segmentos del Servicio de Impresión NO, tiene los servicios requeridos por la institución, y contiene condiciones distintas a las previstas en el Acuerdo Marco. La Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía; lo anterior. Debido a que se requiere cubrir las necesidades para el año 2022, correspondiente al servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para dar continuidad al fortalecimiento tecnológico en apoyo a la parte administrativa y operativa.

Mediante comunicación oficial GS-2022-070685-DECOR, del 14 de octubre de 2022, se solicita a la Oficina de Telemática (OFITE), la viabilidad para la ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS DEL COMANDO DECOR Y MEMOT, obteniendo respuesta de viabilidad mediante comunicado oficial GS-2022-008251-OFITEde fecha 19 de octubre de 2022.

La contratación objeto del presente proceso se requiere para el mes de noviembre de 2022.

Una vez consultado el documento "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación", publicado en la dirección electrónica.

Con base al manual de acuerdos comerciales de Colombia compra eficiencia https://colombiacompra.gov./sites/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov202

1_1.pdf y los valores estimados a partir de los cuales son aplicables los acuerdos comerciales https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce_documentos/umbrales_2020-2021.pdf, se puede indicar que la presente contratación está cubierta por el tratado de libre comercio, Alianza Pacifico Ley 1746 de2014 (CHILE-PERU), Canadá – Ley 1363 de 2009, chile – Ley 1189 de 2008, Corea – Ley 1747 de 2014, Costa Rica – Ley 1763 de 2015, Estados Unidos – Ley 1143 de 2007, Triángulo Norte Ley 1241 de 2008.

Acuerdo Comercial		¿Vigencia?	Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral de Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico Ley 1746 de 2014	Chile	Si	Si	No	No	Si
	México	Si	Si	No	No	Si
	Perú	Si	Si	No	No	No
Canadá – Ley 1363 de 2009		Si	Si	Si	No	Si
Chile – Ley 1189 de 2008		Si	Si	Si	No	Si
Corea – Ley 1747 de 2014		Si	Si	Si	No	Si
Costa Rica – Ley 1763 de 2015		Si	Si	Si	No	Si
Estados AELC – (EFTA) – Ley 1372 de 2010		Si	Si	No	No	No
Estados Unidos – Ley 1143 de 2007		Si	Si	Si	No	Si
México – Ley 172 de 1994		Si	Si	No	No	No
Triángulo Norte Ley 1241 de 2008	El Salvador	Si	Si	Aplicable a los Proceso de Contratación a partir del valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal.	No	Si
	Guatemala	Si	Si	Aplicable a los Proceso de Contratación a partir del valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal.	No	Si
	Hondura	Si	Si	Aplicable a los Proceso de Contratación a partir del valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal.	No	Si
Unión Europea – Ley 1669 de 2013		Si	Si	No	No	No
Israel Ley 1841 de 2017		Si	Si	No	No	No
Reino Unido e Irlanda de Norte Ley 2067 de 2020		Si	Si	No	No	No
Comunidad Andina		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería	92-7-10011-21	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las unidades, especialidades y dependencias del comando del departamento de policía Córdoba	PN MEMOT MIC 011 2021	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATO	N/A

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería	92-7-10031-20	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las unidades, especialidades y dependencias del comando del departamento de policía Córdoba, instalaciones de la SIJIN, SETRA, SIPOL DECOR	PN MEMOT MIC 041 2020	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATO	N/A
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería	92-7-10009-20	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las unidades, especialidades y dependencias del comando del departamento de policía Córdoba, instalaciones de la SIJIN, SETRA, SIPOL DECOR	PN MEMOT MIC 007 2020	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATO	N/A
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería	92-7-10005-22	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las unidades, especialidades y dependencias del comando del departamento de policía Córdoba, instalaciones de la SIJIN, SETRA, SIPOL DECOR	PN MEMOT MIC 006 2022	EN EJECUCIÓN	N/A

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección, teniendo en cuenta la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y su Decreto 1082 de 2015, son:

- **SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA**

Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Teniendo en cuenta que los servicios a adquirir presentan características técnicas uniformes y que además existen un gran número de empresas que están en capacidad de satisfacer la necesidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas, se establece que el proceso de selección se debe adelantar por la modalidad de:

SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISITCAS TÉCNICAS UNIFORMES, en cumplimiento al artículo No 2 literal "a" de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el capítulo 2, sección 1, subsección 2 del Decreto 1082 de 2015.

Conforme lo anterior y de acuerdo a lo señalado en literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, se procederá a seleccionar al contratista a través de la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa electrónica.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS", del presente estudio previo, los cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE, y de no hacerlo la propuesta será considerada no apta técnicamente.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

El proponente o cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer los bienes y/o servicios objeto del presente proceso de selección, trátese de personas naturales y/o jurídicas, deberán registrar experiencia en los siguientes códigos de conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) Segmentos, Familias y Clases del Registro Único de Proponentes (RUP).

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

4.1.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Con el fin de garantizar la calidad de los servicios y el cumplimiento de la ejecución del contrato, la experiencia especifica del proponente está descrita en el Anexo No. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS del presente estudio previo, las cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE de acuerdo a la documentación exigida en el ítem en mención.

4.1.3 NIVEL DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Con el fin de garantizar la correcta instalación e implementación del servicio que se pretenden adquirir, el proponente deberá contar con personal idóneo para vincular al presente proceso.

Los requisitos del personal se encuentran detallado en el anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS" del presente estudio, los cuales se verificarán como "CUMPLE o NO CUMPLEN".

Con el fin de garantizar la calidad de los bienes y el cumplimiento en la ejecución del contrato, el oferente deberá anexar máximo tres (3) certificaciones de contratos (una certificación por contrato) celebrados y ejecutados, con entidad pública y/o privada, cuyo objeto sea igual o similar al objeto de la presente contratación (SERVICIOS DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y/O FOTOCOPIADO), la sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser mayor o igual a 69,12 SMLMV del presupuesto oficial asignado equivalente al 50%.

Las cuales deben contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Nombre o razón social del contratante y del contratista.
- Descripción del ítem contratado.
- Fecha de inicio y terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Manifestación que el contratista cumplió con el objeto contractual.
- La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello.
- Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación.

Nota 1: en la presentación de la oferta el oferente deberá diligenciar y entregar el formato No. 1, donde relacionará los contratos que considere para la evaluación de la experiencia mínima requerida.

Nota 2: si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, LA METROPOLITANA DE POLICÍA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA tomará para la verificación, el porcentaje (50%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del Consorcio o de la Unión Temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.

Nota 3: en el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, la misma puede ser certificada por un integrante.

Nota 4: cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito.

EXPERIENCIA PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, por ello se verificará la experiencia mediante la certificación de máximo tres (3) contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas y/o privadas, La sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser igual o superior al presupuesto de este proceso, estas certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Identificación de cada uno de los contratos.
- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del Contrato
- Cuantía o valor del contrato.
- La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento.
- Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos y se ponderará por contrato suscrito relacionado.
- Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones se entenderá como un solo contrato certificado.
- Porcentaje del valor del contrato que ejecutó como miembro de un Consorcio, Unión Temporal, Sociedad de Objeto único, Empresa Unipersonal o Sociedades en general (Si es el caso).

Nota 1: si son contratos realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, LA METROPOLITANA DE POLICÍA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del Consorcio o de la Unión Temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.
Nota 2: en el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, la misma puede ser certificada por un integrante.
Nota 3: no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta
Nota 4: no se aceptarán auto certificaciones.
Nota 5: no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.
Nota 6: no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas de acuerdo con este pliego de condiciones
Nota 7: en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite
Nota 8: en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso
Nota 9: los proponentes extranjeros deben diligenciar el formulario No. 1.1

Nota 10: la entidad podrá solicitar información adicional para verificar la experiencia mínima requerida.
Nota 11: cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito.
La Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.

4.1.4 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

Operario: Tecnólogo y/o técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación.

4.1.5 EXPERIENCIA

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.

4.1.6 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** especificaciones técnicas mínimas.

4.2 REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO

Evaluación Jurídica

El oferente deberá incluir los documentos de verificación habilitantes que se relacionan a continuación:

4.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el pliego definitivo de condiciones "Carta de Presentación de la Propuesta" y será firmada por el proponente o apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal para el caso de las personas jurídicas debidamente facultado en los términos de ley, y para los consorcios y uniones temporales, el Representante designado.

4.2.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Persona Natural. Deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a un (1) mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

NOTA. Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el Numeral 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

4.2.3 Persona Natural de Origen Extranjero

Deberá presentar un documento emitido por la autoridad competente en el país de su domicilio y expedido con dos (2) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, actividad y vigencia.

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y disponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil, y las demás normas vigentes. SE PRECISA QUE LOS ÚNICOS DOCUMENTOS QUE DEBEN LLENAR ESTE REQUISITO SON LOS DE ÍNDOLE LEGAL Y LA OPORTUNIDAD PARA ALLEGARLOS CON ESTOS FORMALISMOS SE HARÁ EXIGIBLE ANTES DE LA ADJUDICACIÓN, DE MANERA QUE PARA EFECTOS DE PRESENTAR LA PROPUESTA LA POLICIA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA DE LA POLICÍA NACIONAL ACEPTARÁ DOCUMENTOS EN FOTOCOPIAS SIMPLES.

4.2.4 Persona Jurídica Nacional.

Las personas jurídicas deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

a. Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social o la autoridad competente, con fecha de expedición igual o inferior a un (1) mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

b. Acreditar un término mínimo de duración de la sociedad, de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.

c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el Representante Legal tenga limitaciones estatutarias. Se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del Órgano Social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

d. Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

e. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con los presentes PLIEGO DE CONDICIONES, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

4.2.5 PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

4.2.6 PERSONAS JURÍDICAS DE ORIGEN EXTRANJERO CON SUCURSAL EN COLOMBIA:

a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con dos (2) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

En defecto, de dicho documento, el proponente deberá presentar la certificación del Registro Único de Proponentes.
b. Acreditar un término mínimo permanente de duración de la sociedad, de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.

c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

d. Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

4.2.7 PERSONAS JURÍDICAS DE ORIGEN EXTRANJERO SIN SUCURSAL EN COLOMBIA:

a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con dos (2) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

b. Acreditar un término mínimo permanente de duración de la sociedad, de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.

c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar.

adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

d. Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

PARÁGRAFO: Cuando no existiera en el país de origen del proponente una Entidad Oficial que certifique la información arriba solicitada, la información se acreditará mediante un documento expedido por el Representante Legal o por el máximo órgano directivo del proponente, en el que conste cada una de las circunstancias exigidas en el presente numeral y declare que según las leyes de ese país la información solicitada, no puede aportarse en los términos exigidos. Este documento debe presentarse ante la autoridad encargada de dar fe pública en el país de origen.
Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana. Para su participación deberán cumplir con los requisitos establecidos en las leyes y normas aplicables.

NOTA: Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse así:

• Si los documentos provienen de un país que no es miembro de la Convención de la HAYA, los documentos deberán estar apostillados, legalizados y con traducción oficial.

• Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de país miembro de la Convención de la HAYA de 1961, se requerirá únicamente de la Apostilla del país de origen y su respectiva traducción oficial.

Legalización. El procedimiento que debe seguir un documento extranjero para verificar su autenticidad en el ámbito del derecho internacional, cuando el país en el cual surtirá efectos, no hace parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961, y consiste en la certificación efectuada por los agentes diplomáticos o consulares del país en donde este ha de ser presentado, sobre la autenticidad de la firma, y el título en el que ha actuado el funcionario o el notario que suscribe, certifica o autentica el documento y, cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevare. (Resolución 7144 del 2014 Ministerio Relaciones Exteriores).

Apostilla. El trámite que debe seguir el documento extranjero de menor complejidad que la legalización, con el fin de verificar su autenticidad en el ámbito del derecho internacional, cuando el país en el cual surtirá efectos es parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961. (Resolución 7144 del 2014 Ministerio Relaciones Exteriores).

Traducción Oficial: Si los documentos, una vez apostillados, requieren de una traducción a un idioma diferente al castellano, deberán ser traducidos por traductor oficial registrado en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, y el apostille de la firma del traductor, deberá hacerse frente a cada documento traducido que presente el usuario.

SE PRECISA QUE LOS ÚNICOS DOCUMENTOS QUE DEBEN LLENAR ESTE REQUISITO SON LOS DE ÍNDOLE LEGAL.

4.2.7.1 Apoderado

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y posibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento civil y demás normas vigentes. SE PRECISA QUE LOS ÚNICOS DOCUMENTOS QUE DEBEN LLENAR ESTE REQUISITO SON LOS DE ÍNDOLE LEGAL Y LA OPORTUNIDAD PARA ALLEGARLOS CON ESTOS FORMALISMOS SE HARÁ EXIGIBLE ANTES DE LA ADJUDICACIÓN, DE MANERA QUE PARA EFECTOS DE PRESENTAR LA PROPUESTA LA POLICIA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA DE LA POLICÍA NACIONAL ACEPTARÁ DOCUMENTOS EN FOTOCOPIAS SIMPLES.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.
Los documentos otorgados en el exterior para ser considerados como idóneos para su validez y posibilidad en Colombia deben cumplir con los siguientes requisitos:

4.2.8 PROPUESTAS CONJUNTAS

Para los eventos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual deberán cumplir los siguientes requisitos:

• El proponente deberá indicar expresamente en el documento de conformación, si su propuesta se formula a título de consorcio o unión temporal, con la respectiva denominación e integrantes que la conforman.

• Señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre los integrantes, los términos, actividades, condiciones, ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta.
Si se trata de unión temporal, su porcentaje de participación y actividades en su ejecución, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo y escrito de la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA.

• Acreditar la existencia, representación, capacidad legal de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato, la acreditación se hará conforme se indica en los numerales respectivos de los pliegos de condiciones.

• Acreditar que el consorcio o unión temporal tendrá un término mínimo de duración de veintiséis (26) meses, contados a partir del vencimiento del plazo de la vigencia.

• La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

• En todos los casos de propuestas presentadas por dos (2) o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

• Deberá señalar en el documento consorcial o de constitución de la unión temporal, un número de cuenta bancaria registrada a nombre del consorcio o de la unión temporal o a nombre de uno de los integrantes miembros de la sociedad, presentando igualmente la certificación bancaria de la misma.

• Una vez el contrato sea adjudicado al consorcio o unión temporal y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación, éste debe presentar el NIT del consorcio o unión temporal.

Nota: Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta que:

En ningún caso podrá haber cesión de la participación entre quienes conforman el Consorcio o la Unión Temporal, salvo lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
Cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá presentar los documentos requeridos en el presente capítulo, sin perjuicio de la exigencia de los documentos técnicos que sean requeridos en estos pliegos de condiciones y/o estudios previos según se trate de persona jurídica.

Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben estar relacionados con el objeto del proceso de contratación.

No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

4.2.9. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE.

Cuando el representante legal del proponente (persona jurídica) tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente debidamente registrado ante Cámara de Comercio respectiva, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto total del presente proceso.

En el caso de los consorcios y uniones temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del presupuesto oficial total, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo en el cual cuente con amplias facultades para presentar oferta y suscribir el contrato.

4.2.10 FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA

El proponente deberá adjuntar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural que presenta la oferta.

En caso de presentarse en forma asociativa ya sea por consorcio o unión temporal se deberán presentar las fotocopias de las cedulas de ciudadanía de cada uno de los representantes legales que conforman dicha asociación.

Los representantes y/o personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia deberán presentar copia de la Cédula de Extranjería. Los representantes y/o personas naturales extranjeras sin domicilio en el país deberán presentar copia de su pasaporte.

4.2.11 BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES.

Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal.

NOTA: No aplica para las personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

4.2.12 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

La Policía Nacional POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, consultará el certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

NOTA 1: En caso de que en el certificado conste que el proponente o el representante legal de las personas jurídicas, o el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación, presenta antecedentes disciplinarios vigentes, que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, no se tendrá en cuenta su propuesta para la evaluación y posterior adjudicación.

Igual requisito deberá cumplir las personas naturales (nacionales o extranjeras), el representante legal de las personas jurídicas nacionales o extranjeras y el representante de los consorcios o uniones temporales.

4.2.13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La POLICÍA NACIONAL- POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, consultará el CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES, de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

La consulta se realizará ante la página de la Policía Nacional - Ministerio de Defensa Nacional. De conformidad con lo establecido en el artículo 94 del Decreto 019 de 2012.

4.2.14 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 828 de 2003, el proponente deberá allegar una certificación así:

Persona Jurídica: certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal por el término establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, aportando la planilla del último pago de los aportes de salud y pensiones, fecha de pago verificable acorde Decreto 1670 de 2007.

Persona Natural: declaración juramentada, en la cual el oferente a nombre propio certifique el pago de los aportes parafiscales e indique que se encuentra al día con dichos pagos (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar). La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago.
Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.
Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

En caso de ser el proponente persona natural o jurídica sin personal a cargo y por ende no estar obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, certificará bajo la gravedad de juramento dicha situación.

NOTA: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

4.2.15 IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.

El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la Oferta copia del Registro Único Tributario RUT; tramitado y actualizado.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto.

Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto y la Resolución 139 de 2012 modificada por la Resolución 154 de 2012 expedida por la U.A.E. DIAN.

NOTA: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

4.2.16 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El Oferente deberá proceder al diligenciamiento del formulario "Compromiso Anticorrupción" consignado en el pliego definitivo y entregarlo con la oferta.

4.2.17 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá constituir a su costa y en favor de LA POLICÍA NACIONAL – POLICIA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, una garantía de seriedad expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera, que cumpla con todos los requisitos legales y reglamentarios, o una entidad bancaria autorizada para expedir la póliza de cumplimiento y seriedad de la oferta, por un valor equivalente al **diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial**, con la vigencia señalada en el capítulo primero de los presentes pliegos de condiciones, la cual se contará a partir de la fecha y hora fijadas para la presentación de las ofertas.

Cuando la propuesta sea presentada por una persona jurídica, la póliza o garantía debe ser tomada a nombre de la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, **sin utilizar sigla**, a no ser que en el certificado de la Cámara de Comercio se establezca que la sociedad podrá identificarse con la sigla, así mismo, no podrá expedirse la garantía a nombre de quien figure como representante legal de la firma.

Cuando la propuesta se presente por un proponente plural bajo la figura de consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse a nombre del consorcio o de la unión temporal o de la asociación futura, detallando los números de cédula en caso de persona natural o el NIT en caso de persona jurídica y los porcentajes de participación de cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el oferente plural.

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en la invitación, para la adjudicación o para la suscripción del contrato se prorrogue en un término no superior a los tres meses.

2. Solicite el retiro de su propuesta después del cierre de la contratación, salvo en el caso de inhabilidad o incompatibilidad sobrevinientes.

3. Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no procediere a la suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario y se negare a cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

NOTA: Si se llegare a prorrogar la fecha de cierre de este proceso de selección abreviada, los proponentes deben ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta de tal forma que ampare el plazo total establecido en este numeral.

LA POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, una vez firmado y legalizado el contrato devolverá la garantía de seriedad de las propuestas.

4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.3.1. VERIFICACIÓN ECONÓMICA

Teniendo en cuenta que para el presente proceso la modalidad de selección aplicable es SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA, cuyo factor de selección es el menor precio, producto de los lances por cada oferente habilitado. Por ende, no corresponde señalar fórmulas de evaluación económica, sino aspectos a tener en cuenta para la diligencia de la subasta inversa:

- La propuesta seleccionada será aquella con el mayor valor de Lance por parte del oferente, que se aplicará a cada uno de los costos promedios obtenidos de Impresión blanco y negro simplex carta/oficio, impresión blanco y negro dúplex carta/oficio, Impresión color simplex carta/oficio e impresión a color dúplex carta/oficio, fotocopia, costo básico de la maquina y costo del operario.

- El precio debe cubrir los costos inherentes para la elaboración de su propuesta, expedición de documentos vigentes y originales, fotocopias y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato.

OFERTA ECONÓMICA: Se determinará el menor valor, el cual obedecerá a los valores unitarios ofertados a cada ítem. Una vez verificados los valores unitarios totales por ítem, los menores valores serán los que han ofertado menos valor entre todas las ofertas participantes.

4.4 VERIFICACIÓN FINANCIERA:

La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, efectuó el análisis para establecer los indicadores para verificar la capacidad financiera y organizacional que se han estimado suficientes para minimizar el riesgo durante el desarrollo y ejecución del contrato.
Para efectos de verificación financiera el proponente deberá acreditar mediante la presentación del Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación del Registro Único de Proponentes (R.U.P), vigente y en firme, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio respectivo.

Todos los índices de capacidad financiera y organizacional, establecidos en el presente numeral, deberán ser presentados por cada uno de los proponentes, para el caso de consorcios o uniones temporales deben ser presentados por cada uno de sus integrantes, con corte a 31 de diciembre de 2020-2021.

El proponente debe cumplir los porcentajes mínimos para todos y cada uno de los indicadores financieros que se establecen en el presente numeral. La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, ha establecido estos mínimos de tal forma que resultan proporcionales al objeto a realizar y a las características del contrato, así:

4.4.1 INDICADORES FINANCIEROS

Teniendo en cuenta la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES-02) de Colombia Compra Eficiente, en su Anexo 1 - Conceptos Estadísticos, Título II. Análisis estadístico encontramos diferentes métodos para el análisis, tales como:

A. Promedio o media aritmética
B. Mediana
C. Media podada
D. Desviación estándar muestral

La anterior información deberá ser registrada en el respectivo formulario y se verificará con el registro único de proponentes RUP, el cual debe contener la información financiera a corte 31 de diciembre de 2021, aquellos datos que no se encuentren registrados en el RUP, se verificarán con los estados financieros debidamente certificados y dictaminados. Es de anotar que, en caso de encontrarse inconsistencias en los valores diligenciados en el formulario, el comité evaluador tomará para su evaluación los datos registrados en el RUP y en los estados financieros.

En caso de consorcios y/o uniones temporales cada consorciado o integrante de la unión temporal deberá presentar su respectivo balance y cumplir con estos mínimos requisitos. Para efectos de verificación financiera, serán evaluados de acuerdo al porcentaje de participación de cada miembro.
En caso que el oferente sea sociedad extranjera y/o multinacional extrajera, deberá cumplir con los requisitos acorde a las normas y Leyes vigentes:

Nota 1: el oferente (es) deben anexar: Fotocopia de la tarjeta profesional y antecedentes Disciplinarios del contador o revisor fiscal según el caso expedida por la junta central de contadores no mayor a 90 días.

En caso de que la propuesta no cumpla con los indicadores financieros anteriormente mencionados, luego de verificada la información suministrada por los interesados, se considerara que no están habilitados para el presente proceso.

Metodología Indicadores de Orden Financiero (Índice de liquidez, Cobertura de Intereses) y de Orden Organizacional (Rentabilidad del Patrimonio, Rentabilidad del activo).

La metodología utilizada está sustentada en lo dispuesto y establecido en los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente; partiendo de la obligatoriedad de tener en cuenta los 5 indicadores de orden financiero, organizacional y uno adicional se tomó información financiera de 10 empresas del sector, ubicados (5) en la ciudad de Bogotá, (01) en Arauca, (01) en Cali, (01) en Bucaramanga, (01) Urabá, (01) Cartagena. Las cuales pertenecen al sector de los bienes y/o servicios requeridos, mediante la aplicación de seis medidas o promedios estadísticos así:

a. Media Aritmética: para la cual se tuvo en cuenta las 10 empresas y se aplicó el promedio ponderado en forma directa.
b. Promedio Aritmético sin negativos: Para esta medida se halla el promedio ponderado y se restan los indicadores con límites negativos.
c. Media podada: para la aplicación de esta medida no se tuvieron en cuenta los datos atípicos de cada extremo, es decir los dos más bajos y los dos más altos, razón por la cual se tuvo en cuenta 10 empresas por cada indicador, para obtener un resultado objetivo, equilibrado y lineal.
d. Mediana: se aplica en forma directa y corresponde a la posición central de cada indicador dentro de las 10 empresas de la muestra poblacional.
e. Mínimo: promedia el valor del indicador de los 10 oferentes asignando el límite inferior.
f. Máximo: promedia el valor del indicador de los 10 oferentes asignando el límite superior.
g. Promedio Ponderado: este se aplica ponderando las anteriores medidas estadísticas por cada uno de los indicadores.

Metodología Indicador de orden Financiero Razón de endeudamiento

a. Partiendo del resultado obtenido del valor absoluto para cada empresa según metodología anterior se procede a realizar un análisis individual por empresa mediante la aplicación del grafico de tallos y hojas. Para en forma posterior aplicar medidas estadísticas como lo son el promedio ponderado, la mediana, la desviación estándar, la media podada.

Finalmente, la asignación de los límites para cada requisito habilitante de orden financiero y organizacional, se toma del valor arrojado por la medida estadística del **Mínimo** (Índice de Liquidez, Cobertura de Intereses, Rentabilidad del Patrimonio, Rentabilidad del Activo) y para la Razón de Endeudamiento se asigna el resultado de aplicar el gráfico **TALLO-HOJAS.**

Cantidad Proponentes	Índices Capacidad Organizacional		Índices Capacidad Financiera		
	Rentabilidad del Patrimonio	Rentabilidad del Activo	Índice Liquidez	Cobertura de Intereses	Capital de Trabajo
1	0,06	0,03	2,14	2,79	732.652.000,00
2	0,07	0,07	0,32	1.151,52	- 122.625.800,00
3	0,25	0,11	1,3	9,42	1.252.266.569,00
4	0,38	0,28	2,46	INDETERMINADO	42.169.673,00
5	0,26	0,24	14,69	169,9	705.191.308,00
6	0,65	0,19	1,43	30,07	1.837.017.280,00
7	0,20	0,05	1,67	2,37	25.548.229.000,00
8	0,05	0,03	2,08	31,16	457.144.760,00
9	0,12	0,06	1,26	2,42	707.053.000,00
10	0,07	0,06	4,99	1.349,11	506.096.015,00
A. Media Aritmética	0,21	0,11	3,23	274,88	3.166.519.380,50
B. Media Podada	0,18	0,10	2,17	174,66	534.993.440,63
C. Mediana	0,16	0,07	1,88	30,07	706.122.154,00
D. Mínimo	0,05	0,03	0,32	2,37	- 122.625.800,00
E. Máximo	0,65	0,28	14,69	1.349,11	25.548.229.000,00
Promedio Ponderado	0,25	0,12	4,46	366,22	5.318.418.560,19

Análisis para cada Indicador por oferente excepto Razón de Endeudamiento

Muestra Población	Tallo	Hojas	Bajo, medio y alto nivel de endeudamiento	Mayoría de oferentes están en este rango	Promedio de las 10 muestras población al	Mediana	Desviación estándar	Media podada 8 ítems de 10	Desviación estándar de la media podada	Razón de endeudamiento por encima o debajo de la media podada frente a la desviación estándar	valor ideal o límite fijado al indicador
0	0	18	00 y 08								

Muestra Población	Tallo	Hojas	Bajo, medio y alto nivel de endeudamiento	Mayoría de oferentes están en este rango	Promedio de las 10 muestras población al	Mediana	Desviación estándar	Media podada 8 ítems de 10	Desviación estándar de la media podada	Razón de endeudamiento por encima o debajo de la media podada frente a la desviación estándar	valor ideal o límite fijado al indicador
0	0										
1	2	4									
8	3	7	37	37							
24	5	0	y	y	31	31	27	30	24	entre (30-24) =6 y (30+24) =54	54%
37	5	1	51	51							
50	6	9									
51	7	3	69 y 73								
69	8										
73	9										

INDICADORES FINANCIEROS SUGERIDOS

Rentabilidad del patrimonio	Rentabilidad del activo	Índice liquidez	Razón de endeudamiento	Cobertura de Intereses	Capital de Trabajo (en miles de pesos, >= 80% del presupuesto oficial Asignado)
>=0,05	>=0,03	>=1,2	<=0,54	>=1,5	>= 45%

Para los indicadores de liquidez, nivel de endeudamiento, razón de cobertura de intereses y capital de trabajo si el proponente es una unión temporal los indicadores financieros, serán el resultado de la suma cada uno de los mismo según el porcentaje de participación, si el proponente es un consorcio los indicadores financieros, serán el resultado de la sumatoria de cada uno de sus integrantes.

Los proponentes en uniones temporales deben calcular los indicadores de capacidad financiera y organizacional a partir de la información de cada integrante del proponente plural de la siguiente forma:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_i Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_i Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Nota 1: Los resultados de los indicadores se trabajan con dos decimales. Si los oferentes presentan los gastos de intereses en cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. Por lo tanto cumplen con el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	LÍMITE MÍNIMO DE VERIFICACIÓN
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad Operacional Dividido por Patrimonio	Mayor o igual a 0,05
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad Operacional Dividido por Activo Total	Mayor o igual a 0,03

a) Rentabilidad del Patrimonio:

Teniendo en cuenta que con este proceso contractual la NOMBRE DE LA UNIDAD garantizará los fines esenciales del estado, los oferentes deben contar como mínimo de una Rentabilidad de Patrimonio que les permita la eficiencia al tener un resultado positivo sobre el patrimonio en la ejecución del proceso contractual mayor o igual a 0.05 esto de acuerdo al análisis financiero descrito anteriormente, límite que permitirá al comité evaluador habilitar la oferta presentada y posteriormente que está sea evaluada económicamente.

b) RENTABILIDAD DEL ACTIVO:

Teniendo en cuenta que con este proceso contractual la NOMBRE DE LA UNIDAD garantizara los fines esenciales del estado, los oferentes deben contar como mínimo con una Rentabilidad del Activo que les permita la eficiencia al tener un resultado positivo sobre el activo en la ejecución del proceso contractual mayor o igual a 0.03 esto de acuerdo al análisis financiero descrito anteriormente en este documento, límite que permitirá al comité evaluador habilitar la oferta presentada y posteriormente que está sea evaluada económicamente.

Para los indicadores de rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo si el proponente es una unión temporal los indicadores de capacidad organizacional, serán el resultado de la suma de cada uno de los mismo según el porcentaje de participación, si el proponente es un consorcio los indicadores financieros, serán el resultado de la sumatoria de cada uno de sus integrantes.

Proponentes plurales: Los proponentes plurales (uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura), serán evaluados con los indicadores de capacidad financiera y organizacional a partir de la información de cada integrante del proponente plural de la siguiente forma:

$$Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} componente\ 1\ del\ indicador_i)}{(\sum_{i=1}^{n} componente\ 2\ del\ indicador_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural.

CONCLUSIONES Y NOTAS

De todo lo anterior se concluye que los límites fijados a cada indicador son el resultado no solo de la aplicación de fórmulas financieras y estadísticas, sino que también respaldan los dos objetivos principales del Decreto 1082 de 2015, garantizar la pluralidad de oferentes y minimizar el riesgo para la Entidad Estatal.

Nota aclaratoria: Es de aclarar que se utilizan cifras 2021, teniendo en cuenta la obligatoriedad que le asiste a los proponentes de actualizar información con vigencia 2021 ante la Cámara de Comercio correspondiente.

4.3.3 CERTIFICACIÓN BANCARIA

El oferente deberá anexar certificación de la entidad bancaria respectiva en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, identificación (NIT o Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), con el fin de estipularla dentro del contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso, para realizar allí las consignaciones resultantes de los pagos del contrato; es importante que se certifique además que la cuenta se encuentra en estado activa.

4.3.4 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTADOR Y/O REVISOR FISCAL EXPEDIDO POR LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES Y DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN.

El proponente deberá anexar a la propuesta certificación vigente de la inscripción del contador y/o revisor fiscal que suscribió los Estados Financieros, expedido por la Junta Central de Contadores, no superior tres (3) meses a la fecha de cierre de la presente contratación, fotocopia de la tarjeta profesional y documento de identidad.

En caso de consorcios y/o uniones temporales cada consorciado o miembro de la Unión Temporal, deberá presentar el Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes o certificación de vigencia de la inscripción del contador que certifica los estados financieros por la Junta Central de Contadores.

Determinación del Orden de Elegibilidad

Cumplido el requisito mínimo de no presentar oferta económica que supere el cien por ciento (100%) del presupuesto oficial establecido para la presente contratación y siendo propuestas hábiles jurídica, financiera y técnicamente, la oferta así presentada, entra a participar en el establecimiento del orden de elegibilidad de acuerdo a la fórmula establecida.

NOTA 1: Serán revisadas las operaciones aritméticas entre cantidad y valor unitario a que haya lugar.

NOTA 2: La revisión se hará a medida que se vaya verificando la oferta seleccionada de conformidad al orden de elegibilidad. Si existe discrepancia y si obedece a cualquier error aritmético o de cálculo, la oferta NO SERA TENIDA EN CUENTA PARA CONTINUAR CON EL PROCESO.

4.4 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Factores de desempate. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una MIPYMES nacional.

3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de

discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

5. Si el empate se mantiene, se procederá a dirimirlo mediante el mecanismo de balotas.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las siguientes unidades del DECOR y la MEMOT, así:

LOTE	UNIDAD	DIRECCIÓN
1	INSTALACIONES DEL COMANDO POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT)	CALLE 29 No 5-61- BARRIO CENTRO

El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las siguientes unidades del DECOR así:

LOTE	UNIDAD	DIRECCIÓN
1	INSTALACIONES DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO (DECOR)	CALLE 27 No 04-08 BARRIO CENTRO
2	INSTALACIONES SECCIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE (SETRA)	CALLE 54 No 6-01 BARRIO LA CASTELLANA
3	INSTALACIONES GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL (GAULA)	CARRERA 3 No 10-40 BARRIO BUENAVISTA
4	INSTALACIONES SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL (SIPOL)	
5	INSTALACIONES GRUPO DE INCORPORTACIÓN (DINCO)	TRASVERSAL 7 DIAGONAL 11- 27 LA GRANJA

En casos excepcionales que se requiera el servicio en otras instalaciones policiales, el contratista previa autorización y coordinación del supervisor del contrato, prestará el servicio en la unidad que se le indique sin que salga jurisdiccionalmente a unidades fuera de las unidades del área Metropolitana de Montería y el Departamento de Policía Córdoba.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será de tracto sucesivo, de forma parcial de acuerdo con las actividades programadas de cada actividad, el oferente prestará el servicio de conformidad con las solicitudes realizadas por el contratante a los precios ofertados por el contratista favorecido y deberá hacer entrega de los mismos hasta agotar la totalidad del presupuesto adjudicado.

El contratista deberá tener disponible como mínimo 30.000 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 e insumos necesarios por máquina (impresoras multifuncionales, impresoras a color), para su buen funcionamiento durante la vigencia del contrato.

El contratista deberá suministrar el papel que se requiera de acuerdo al consumo mensual de la unidad, el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio y la cantidad de hojas por dependencias del Comando la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería y para las dependencias del Departamento de Policía Córdoba, será suministrada por el supervisor del contrato.

La entrega de las máquinas de impresión será instalada en su totalidad y en el tiempo establecido después de haber dado inicio al contrato.

El proponente deberá suministrar y administrar el tóner negro y a color necesarios para cada uno de las máquinas (impresoras multifuncionales, impresoras a color), garantizando así el óptimo funcionamiento de los equipos durante la ejecución 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.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será:
Vigencia Fiscal 2022: a partir de la previa aprobación de la garantía única, hasta el 31/12/2022.

Vigencia Fiscal 2023: a partir del 01/01/2023 hasta el 30/06/2023 previa expedición del registro presupuestal para todas las unidades que requieren el servicio de outsourcing de impresión y/o agotar el presupuesto.

5.4. FORMA DE PAGO

Los proveedores deberán tener en cuenta el proceso de recepción de facturas electrónicas de ventas, notas débito y notas crédito así:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propia, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas de validación del correo.

3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura notas, los siguientes: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej, adjuntos.

Supervisor DECOR: 16-01-01-M14;92-2-10XXX; tatiana.ortega1138@correo.policía.gov.co

Supervisor MEMOT: 16-01-01-M14;92-2-10XXX; Edwin.tinjaca@correo.policia.gov.co

"esperar el número de contrato y coordinar el correo del supervisor.

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

Supervisor DECOR: 16-01-01-M14;92-2-10XXX; tatiana.ortega1138@correo.policía.gov.co

Supervisor MEMOT: 16-01-01-M14;92-2-10XXX; Edwin.tinjaca@correo.policia.gov.co

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o a los supervisores del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

El pago se realizará en moneda legal colombiana de manera parcial. EL CONTRATANTE se obliga a pagar el valor facturado de los bienes y/o servicios de acuerdo a requerimiento realizado por los supervisores del contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibido a satisfacción suscrito por los supervisores del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC) y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, documentos que deben ser tramitados al grupo de Contratos de la Jefatura Administrativa de La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), por parte del supervisor del contrato, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 Derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día 24, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. NOTA: en todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad del plan anual de caja (PAC). **PARÁGRAFO PRIMERO: CUENTA PARA PAGOS**: Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en los considerandos, a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. **PARAGRAFO SEGUNDO**: Los supervisores deberá presentar informes de ejecución del contrato mensualmente si este aplica al Grupo de contratos de La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), o en su defecto un informe de ejecución si este es en una sola entrega al momento del trámite de pago. **PARAGRAFO TERCERO**: El pago se realizará de forma TOTAL, para lo cual el supervisor del contrato deberá informar por escrito al grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Montería, antes del 28 de cada mes el valor proyectado a pagar en el mes siguiente.

Si los documentos en referencia son devueltos por LA **POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT),** por inconsistencias referidas como la falta de información o mal diligenciamiento de

los mismos, **LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO 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 indicado.

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 o facturas a LA POLICIA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERIA.

El costo básico fijo por máquina corresponde a los costos fijos de la solución de impresión y fotocopiado:

- Hardware: impresora multifuncional blanco negro, impresora a color, impresora carnet, plotter servidores, estaciones de trabajo y demás equipos requeridos para la implementación de la solución.
- Software para la administración y operación de la solución: control de impresión y copiado.
- Servicio: mantenimientos preventivos, correctivos, garantías, cumplimiento de ANS.
- Imprevistos, Gastos de administración, Gastos y costos indirectos y de oficina, Impuestos y contribuciones a que haya lugar.

El valor Click (Hojas Blanco y Negro Simplex, Hojas Blanco y Negro Dúplex, Hojas Color Simplex, Hojas Color Dúplex, Impresiones a Color Sin Papel, corresponde a los costos variables del servicio de impresión, y fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos, que a juicio y responsabilidad el proponente, implique la ejecución del objeto contractual, tales como papel, tóner y consumibles.
El valor personal para operación y administración del servicio: corresponde al personal que cumplirá con los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas en el anexo, éstos será el Operario Permanente.
El servicio de scanner por ser una función inherente a la maquina y al no genera consumo de papel ni de tinta no podrá ser facturado y deberá ser prestado por el contratista.
El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados y requerimientos descritos en las especificaciones técnicas en el anexo, indicando Ítem, cantidad, valor unitario, valor total.

- Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex
- Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex
- Consumo Hojas Color Simplex
- Consumo Hojas Color Dúplex
- Consumo Impresiones Color Sin Papel
- Fotocopia
- Costo básico fijo por máquina
- Operario Permanente.

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

El supervisor del contrato será el Jefe del Grupo de Telemática de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería y por parte del Departamento Policía Córdoba el Jefe del Grupo de Telemática del Departamento de Policía Córdoba y/o quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto.

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

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Se adjudicará el presente proceso de contratación que se derive del presente estudio previo, se realizará por el presupuesto oficial, teniendo en cuenta el proceso de selección abreviada subasta inversa, en cumplimiento al artículo 2, numeral 2 literal a de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

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

De acuerdo con el Manual para la identificación y cobertura de Riesgos en los procesos de contratación presentado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, en el Anexo "ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO", se establece el análisis que incluye que incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, de acuerdo con la clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, parte que debe asumir el riesgo, tratamientos que se pueden realizar y características de su monitoreo.

Como quiera que en la ejecución de los contratos celebrados con el mismo o similar objeto no se presentaron inconvenientes, la estimación del riesgo (Probabilidad que el siniestro llegue a ocurrir) corresponde a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, el manual de contratación para la Policía Nacional y la necesidad de la Institución, los cuales se relacionan en el Anexo "ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS", del presente estudios previo.

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Aplicar outsourcing al servicio de escáner e impresoras en el Departamento de Policía Córdoba y la Policía Metropolitana de Montería, 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 operario. 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.

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

El outsourcing, aunque tiene antecedentes en la década de los 70, la desarrollaron grandes empresas estadounidenses al comienzo de la presente década y se extendió 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.

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

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

NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	NIT
ES. EQUISERVIS LTDA.	CALLE 29 No. 6-14 MONTERIA	7824211	151.953-3
VENEPLAST LTDA.	CALLE #59- A 106, TV. 72, CARTAGENA, BOLÍVAR	3117374604 - (5) 6746579	900.019.737-8
VINARTA COMERCIALIZADORA	AVENIDA CALLE 53 N° 71-21	(1) 4106870	800.209890-1
M&P SERVICIO TECNICO	CALLE 22 No 5- 32 MONTERIA	(4) 7819316 - 3107056057	6874754-7

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO: Verificada la estructura del costo 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.

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.

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.

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.

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.

4. MONEDA A CONTRATAR

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

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Para realizar el análisis de precios, en el caso de otras entidades se consultó la página www.colombiacompra.gov.co; encontrando los siguientes contratos publicados en las últimas vigencias (2017 2018, 2019, 2020 y 2021), con el objeto igual o similar al requerido en el presente estudio previo.

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	CONTRATAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE FOTOCOPIADO PARA EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO, SUMINISTRANDO EQUIPOS, INSUMOS, MANTENIMIENTO INTEGRAL PARA LOS EQUIPOS, ADEMÁS DEL SUMINISTRO DE UN (1) OPERARIO; DE TAL MANERA QUE GARANTICE LA PRESTACIÓN CONTINUA DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA ENTIDAD	CO1.PCCNTR.244455 5/12/2017	MC-018-2017	$ 16.604.899
COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 2	SERVICIO DE OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA EL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 2	CO1.PCCNTR.660263	075-00-E-CACOM-2-GRUAL-2018	$ 20.331.675
POLICIA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO OUTSOURCING APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2020	CO1.PCCNTR.1207003	PN MEBAR MIC 049-2019	$ 30.727.273
ARMADA NACIONAL ESCUELA NAVAL DE CADETES ALMIRANTE PADILLA	SERVICIO DE OUTSOURCING CON IMPRESION A BLANCO-NEGRO Y COLOR PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES ALMIRANTE PADILLA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN EL AN	CO1.PCCNTR.2028541	0097-ARC-ENAP-2020	$ 46.950.000
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA FIGURA DE OUTSOURCING, DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CANTIDADES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LAS SEDES PREVISTAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACIÓN COLOMBIA	CO1.PCCNTR.2359586	SIE-001-2021	$ 62.050.000

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

5.2. 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.

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 ejecutado durante las vigencias 2022 así:

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC
4	M&P SERVICIO TÉCNICO	92-7-10005-22	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	$ 72.251.735,70	$ 72.251.735,70

Nota: para el estudio previo no se tuvo en cuenta el valor histórico, incremento del IPC, ni precios del SECOP y catalogo web; debido a que varían factores importantes como: especificaciones técnicas mínimas requeridas, cantidad, capacidad de equipo, la fluctuación del dólar el cual encarecen los productos tecnológicos.

5.3. PRECIOS DE MERCADO

Con el fin de obtener los precios del mercado 2022, se procedió a solicitar cotizaciones mediante evento en SECOP II, obteniendo respuesta por parte de las empresas (M&P SERVICIO TECNICO, EQUIPARO Y COMDISTICOL). Quienes ofrecen el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en la ciudad de Montería y a nivel nacional, así:

METROPOLITANA DE MONTERIA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN No. 1	COTIZACIÓN No. 2	COTIZACIÓN No. 3	MENOR VALOR COTIZADO
1	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	$ 160	$ 180	$ 178	$ 160
2	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	$ 200	$ 240	$ 290	$ 200
3	Consumo Hojas Color Simplex	$ 330	$ 480	$ 440	$ 330
4	Consumo Hojas Color Dúplex	$ 410	$ 640	$ 550	$ 410
5	Consumo Impresiones Color Sin Papel	$ 250	$ 350	$ 390	$ 250
6	Fotocopia	$ 160	$ 165	$ 140	$ 140
7	Costo básico fijo por máquina	$ 245.000	$ 280.000	$ 320.000	$ 245.000
8	Operario Permanente medio tiempo	$ 900.000	$ 1.250.000	$ 1.129.900	$ 900.000
	VALOR TOTAL	$ 1.146.510	$ 1.532.055	$ 1.451.888	$ 1.146.490

DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN No. 1	COTIZACIÓN No. 2	COTIZACIÓN No. 3	MENOR VALOR COTIZADO
1	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	$ 160	$ 180	$ 178	$ 160
2	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	$ 200	$ 240	$ 290	$ 200
3	Consumo Hojas Color Simplex	$ 330	$ 480	$ 440	$ 330
4	Consumo Hojas Color Dúplex	$ 410	$ 640	$ 550	$ 410
5	Consumo Impresiones Color Sin Papel	$ 250	$ 350	$ 390	$ 250
6	Fotocopia	$ 160	$ 165	$ 140	$ 140
7	Costo básico fijo por máquina	$ 245.000	$ 280.000	$ 320.000	$ 245.000
8	Operario Permanente tiempo completo	$ 2.050.000	$ 2.500.000	$ 2.055.000	$ 2.050.000
	VALOR TOTAL	$ 2.296.510	$ 2.782.055	$ 2.376.988	$ 2.296.490

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

METROPOLITANA DE MONTERIA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MENOR VALOR COTIZADO INCLUIDO IVA
1	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	$ 160
2	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	$ 200
3	Consumo Hojas Color Simplex	$ 330
4	Consumo Hojas Color Dúplex	$ 410
5	Consumo Impresiones Color Sin Papel	$ 250
6	Fotocopia	$ 140
7	Costo básico fijo por máquina	$ 245.000
8	Operario Permanente medio tiempo	$ 900.000
VALOR TOTAL		$ 1.146.490

DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MENOR VALOR COTIZADO INCLUIDO IVA
1	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	$ 160
2	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	$ 200
3	Consumo Hojas Color Simplex	$ 330
4	Consumo Hojas Color Dúplex	$ 410
5	Consumo Impresiones Color Sin Papel	$ 250
6	Fotocopia	$ 140
7	Costo básico fijo por máquina	$ 245.000
8	Operario Permanente tiempo completo	$ 2.050.000
VALOR TOTAL		$ 2.296.490

5.6 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 Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	02-02-02-008 02-02-02-008-009	10	MEMOT Y DECOR	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	1	$ 160	$ 160
2				Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	1	$ 200	$ 200
3				Consumo Hojas Color Simplex	1	$ 330	$ 330
4				Consumo Hojas Color Dúplex	1	$ 410	$ 410
5				Consumo Impresiones Color Sin Papel	1	$ 250	$ 250
6				Fotocopia	1	$ 140	$ 140
7				Costo básico fijo por máquina	1	$ 245.000	$ 245.000
8				Operario Permanente medio tiempo	1	$ 900.000	$ 900.000
				Operario Permanente tiempo completo	1	$ 2.050.000	$ 2.050.000

Intendente jefe **ISMAEL ENRIQUE GOMÉZ ESTRADA**
Estructurador Técnico Policía Metropolitana de Montería

Patrullero **SAMIR ANTONIO VALDEZ CASTILLO**
Estructurador Técnico Departamento de Policía Córdoba

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto es SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIZADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ASCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).

Aplica	**Anexos**
X	Certificación de la necesidad
X	Especificaciones técnicas mínimas
☐	Constancia de idoneidad y experiencia (aplica para prestación de servicios profesionales)
X	Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
X	Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
☐	Ficha técnica
X	Obligaciones de la policía nacional (no aplica para mínima cuantía)
X	Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía)

Aplica	**Formularios adjuntos al estudio previo**
☐	Factores de verificación y ponderación.
☐	Apoyo a la industria nacional
☐	Indicación de trato nacional
☐	Experiencia del proponente
☐	Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia
☐	Clasificación proponente extranjero
X	Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
X	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
X	Compromiso anticorrupción (obligatorio)
☐	Capacidad financiera

- ☐ Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente
- ☐ Certificación de la capacidad técnica
- ☐ Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos
- ☐ Carta de compromiso postventa

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

Otros: Certificado de Plan de Compras No 096 de fecha 21 de octubre de 2022
Concepto de viabilidad, GS-2022-008251-OFITE de fecha 19 de octubre de 2022.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	

En nuestra calidad de Jefes del Grupo Telemática Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT) y del Grupo de Telemática del Departamento de Policía Córdoba (DECOR), manifestamos con la suscripción de esta CERTIFICACIÓN que las unidades NO cuentan con los bienes y elementos suficientes para cubrir el servicio DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANER, el cual permitirá mejor la productividad en las actividades en las actividades relacionas 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 a la Policía Metropolitana de Montería y al Departamento de Policía Córdoba, y por tal razón es la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación de los bienes.

Mayor **TATIANA CECILIA ORTEGA GARCIA**
Jefe Grupo Telemática Departamento de Policía Córdoba

Intendente jefe **ISMAEL ENRIQUE GOMEZ ESTRADA**
Jefe Grupo Telemática Policía Metropolitana de Montería (e)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
1.1.	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 2021 y/o 2022. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.		
1.2.	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.		
1.3.	Instalación y puesta en marcha. El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT) deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:	8 días calendario para la instalación y configuración de servidor en la base del Departamento de Policía Córdoba (DECOR) en la Calle 27 No. 4-08 Barrio Centro y Policía Metropolitana de Montería (MEMOT) en la Calle 29 No 5-61 barrio Centro, además de la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las unidades del contrato. De igual forma para realizar la conexión de la solución, el contratista deberá asumir el costo total los elementos y la instalación de cableado estructurado, puntos de red y puntos eléctricos donde se requiera, observando siempre la normatividad técnica nacional e internacional y las buenas prácticas de seguridad de la información. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
1.4.	Máquinas Adicionales y Retiro de Máquinas	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 dos (02) días calendario. 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 24 horas. Para efectos del incremento eventual en la cantidad de equipos de impresión en la línea de tiempo, el contratista deberá estar en la capacidad de disponer de un 50 % de licencias adicionales para tal fin.		
1.5.	Ítems a facturar	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: • Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex • Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
		• Consumo Hojas Color Simplex • Consumo Hojas Color Dúplex • Consumo Impresiones Color Sin Papel • Fotocopia • Costo básico fijo por máquina • Operario Permanente		
1.6.	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 procedo de Borrado Seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. • Para efectos de soportar lo actuado en el presente ítem, el contratista deberá entregar a la supervisión del contrato un documento firmado donde se evidencie mínimo los siguientes datos: • Lugar y fecha • Técnica utilizada para el borrado seguro. • Licencia del software utilizado, si aplica. • Serie del equipo de cómputo objeto del borrado. • Serie de los discos objeto del borrado. • Álbum fotográfico. • Datos de la persona que realiza el procedimiento.		
1.7.	Función inherente de la máquina	Evidenciando que el servicio de scanner no consume papel ni tinta no podrá se facturado y deberá prestarse por el contratista.		
2.	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO CON MINIMO (02) BANDEJAS CON CAPACIDAD DE 500 HOJAS POR BANDEJA (TAMAÑO CARTA Y FOLIO)**			
2.1.	**Descripción Máquina**			
2.1.1.	Cantidad	Catorce (14)		
2.1.2.	Marca	Especificar		
2.1.3.	Modelo	Especificar		
2.1.4.	Tipo	Multifuncional Láser o Led (Impresora, fotocopiadora, scanner)		
2.1.5.	Tecnología de impresión	Láser, led monocromo (electrofotográfica)		
2.1.6.	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el Fabricante. (No corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina)	30.000 páginas		
		80.000 páginas		
		Volumen de páginas mensuales total para ambas unidades: 110.000 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		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
2.1.8.	Memoria RAM	2 GB de RAM		
2.1.9.	Tarjeta de Red	Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T		
2.1.10.	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
2.1.11.	Bandeja de entrada de papel	Mínimo dos (02) bandejas con capacidad de 500 hojas por bandeja (Tamaño Carta y Folio)		
2.1.12.	Bandeja de salida de papel	500 hojas		
2.1.13.	Tamaños Soportados	Tamaños mínimos soportados Carta, Folio y A4		
2.1.14.	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	100 hojas		
2.1.15.	Soporte S. O	Mínimo Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 Enterprise, Windows 7		
2.1.16.	Disco duro	Capacidad de 320 GB evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
2.1.17.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.		
2.1.18.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.		
2.2.	**Funcionalidad Impresión**			
2.2.1.	Velocidad de Impresión	50 ppm		
2.2.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos		
2.2.3.	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi		
2.2.4.	Dúplex Automático	Si		
2.3.	**Funcionalidad de Copiado**			
2.3.1.	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y Alimentador automático de Documentos (ADF)		
2.3.2.	Velocidad de Copiado	55 cpm		
2.3.3.	Resolución de copiado	600 x 600 dpi		
2.3.4.	Ampliación/Reducción	Ratios 25%, 50%, 65%, 73%, 78%, 85%, 93%, 100%, 121%, 129%, 155%, 200%, 400%		
2.3.5.	Copiado Dúplex automático	Si		
2.3.6.	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras en un solo paso		
2.4.	**Funcionalidad de Escaneado**			
2.4.1.	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y Alimentador automático de documentos (ADF)		
2.4.2.	Velocidad de escaneo desde ADF	Carta Simplex Negro: 55 Lados por minuto o Carta Dúplex Negro: 110 Lados por minuto.		
2.4.3.	Resolución del escáner	Lectura de 2 caras en un solo paso desde ADF.		
2.4.4.	Tamaño y entrada	600 x 600 dpi		
2.4.5.	Escaneo a Color y Monocromático	Cama plana: Carta, Folio, A4		
2.4.6.	Debe permitir	ADF: Carta - Folio - A4		
2.4.7.	Formatos de Envío	Si		
2.4.8.	Compatibilidad GECOP - Gestor de Contenidos Policiales	Enviar a Correo Electrónico		
3.	**IMPRESORA COLOR MINIMO CON (02) BANDEJAS CON CAPACIDAD DE 500 HOJAS POR BANDEJA (TAMAÑO CARTA Y FOLIO)**			
3.1.	**Descripción Máquina**			
3.1.1.	Cantidad	Dos (02)		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
3.1.2.	Marca	Especificar		
3.1.3.	Modelo	Especificar		
3.1.4.	Tecnología de impresión	Láser		
3.1.5.	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el Fabricante. (No corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina ofertada)	DECOR 6.000 páginas MEMOT 7.000 páginas Volumen de páginas mensuales total para ambas unidades: 13.000 páginas		
3.1.6.	Panel de control	Pantalla táctil o Display de 7" - 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.		
3.1.7.	Memoria RAM	1 GB		
3.1.8.	Tarjeta de Red	10/100/1000		
3.1.9.	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida		
3.1.10.	Bandeja de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas. (Carta o Folio).		
3.1.11.	Bandeja de salida de papel	100 hojas.		
3.1.12.	Tamaños Soportados	Carta, A4, Folio.		
3.1.13.	Soporte S. O	Windows 7, 8, 10.		
3.1.14.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.0 GHz o superior.		
3.1.15.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.		
3.2.	**Funcionalidad 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 GESTIÓN Y 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 COLOR; de igual forma se deberá instalar un servidor independiente para este fin, por cada unidad (DECOR y MEMOT). 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 Administrador Centro de Costo para el jefe del grupo de telemática 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.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		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 tendrán este perfil. El Supervisor del Contrato tendrá este rol con acceso a todos los Centros 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 el comando del Departamento de Policía Córdoba y en el Comando de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, en el cuarto de equipos tecnológicos, el cual contendrá la Base de Datos de toda la solución. • Los servidores deberán ser independientes en cada instalación policial.		
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.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
		• Registrar si el trabajo es SIMPLEX – DUPLEX. • 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 proporcionar 1 servidor que será instalado en el Comando del Departamento de Policía Córdoba cuarto de equipos tecnológicos. El servidor debe estar en la capacidad de generar los reportes y funcionalidades descritas en el numeral 4.2 Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. Nota 1: En caso que existan unidades, dependencias o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato. 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. teniendo en cuenta que todas las máquinas del		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		contrato se encuentran 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. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
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, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. • El servicio de scanner debe prestarse, pero no será facturado, debido que no consume tinta ni hojas y es una función por defecto de las maquinas. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
		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.		
5.	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**			
5.1.	Área de operación del contratista	La Policía Nacional facilitará al contratista las áreas de trabajo dentro de las instalaciones del comando del departamento de Policía Córdoba y el comando de la Metropolitana de Montería, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión. El contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo debidamente licenciados para uso del operario. La Policía Nacional, facilitará al contratista, la instalación de un cliente de correo electrónico Exchange, Teams y extensión telefónica, a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio.		
5.2.	Personal. Operario Outsourcing Permanente	Serán el responsable de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y Casos Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA). El usuario será entregado por el grupo de Telemática previa aprobación del supervisor del contrato. • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del operario. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente.		
5.3.	Cantidad de personal, distribución y horarios de trabajo	• 01 operario Permanente en el Comando Departamento de Policía Córdoba y 01 operario Permanente en el Comando de Policía Metropolitana de Montería de acuerdo al horario requerido. **Horario del operario técnico:** **Departamento de Policía Córdoba** • Lunes a viernes: 08:00- 12:00 horas y 14:00 - 18:00 horas Sábados: 08:00 -12:00 horas **Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería** • Lunes a viernes: 08:00- 12:00 horas Sábados: 08:00 -12:00 horas Media jornada Nota: Para el comando de policía metropolitana de Montería el operario deberá iniciar sus funciones a partir del momento en que se termine la instalación total de los elementos tecnológicos e inicie la operación de la solución y hasta la terminación del contrato, previa autorización del supervisor del contrato.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		El técnico no está autorizado para salir de las instalaciones del Comando Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y del Comando Policía Metropolitana de Montería (MEMOT), a no ser que valla a prestar soporte técnico en las otras unidades policiales donde está el servicio de outsourcing contratado. No obstante, el supervisor del contrato podrá realizar ajustes y/o modificaciones conforme a la ejecución y lo más conveniente para la prestación del servicio. El contratista deberá entregar al supervisor de contrato los documentos que evidencien lo siguiente: • Aportes donde se al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada. • Pago de la nómina a través de una certificación registro bancario • Subsidio de Transporte • EPS • Pensión • Contrato suscrito entre el operario y la empresa		
5.4.	Certificación técnica	El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones de fabricante que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión.		
5.5.	Identidad Contratista	El personal técnico deberá utilizar una prenda que identifique a la Empresa Contratista y portar un carnet con Foto de identificación.		
6.	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
6.1.	Informe	El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: **CAPÍTULO 1.** Consumo de papel discriminado por Unidades (centros de costo) indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresiones. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). • Gráficos Ilustrativos		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		CAPÍTULO 2. Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las Unidades indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). **CAPÍTULO 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos Ilustrativos **CAPÍTULO 4.** Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del contrato donde indique: • Eje X. Fechas del mes. • Eje Y. Consumo de papel diario. **CAPÍTULO 5.** Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por Unidades indicando: • Cantidad de Cartuchos. • Peso. **CAPÍTULO 6.** Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos.		
6.2.	Anexos Informe.	Anexos del Informe Mensual: • Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los CAPÍTULOS 1 al 4, con los campos relacionados en el ítem **4.2** del software de Gestión y Administración. • Soportes de la lectura de Contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe en el CAPITULO 3.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		• El certificado de disposición final del material reportado en el CAPITULO 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.		
6.3.	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: • Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex • Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex • Consumo Hojas Color Simplex • Consumo Hojas Color Dúplex • Consumo Impresiones Color Sin Papel • Fotocopia • Costo básico fijo por máquina • Operario Permanente Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el CAPÍTULO 3 del informe. En caso que los consumos tomados de los registros de la Base de Datos comparados con los Consumos de los Contadores de las Máquinas presenten diferencias, el contratista deberá facturar el de menor valor. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que formen parte del contrato.		
6.4.	Anexos de la Factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificados Bancarios • Planilla • Junta central de contadores • Rut • Revisor fiscal CC y TP		
6.5.	Acta de instrucción, Manual de Usuario Final y Videos Ilustrativos.	Ver ítem 8.**1.**		
6.6.	Acta de instrucción al personal del Grupo de Telemática del Departamento de Policía Córdoba.	Ver ítem 8.**2.**		
6.7.	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes al ítem **1.3**.		
6.8.	Campaña de Sensibilización	El contratista debe realizar 01 campaña de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex; estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas. De igual forma, se deberá enviar de manera semanal todos los viernes un reporte top 10, de las unidades que tuvieron mayor consumo durante la semana.		
6.9.	Tiempos de Entrega	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe Mensual y Anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Factura Mensual y Anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Acta de Instrucción y Manual de Usuario Final: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de Instrucción a Personal Grupos TELEM: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de Garantía Única. • Hojas de Vida: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos Estudio de Seguridad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos Estudio de Confiabilidad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Campaña de Sensibilización trimestral: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Así mismo se deberá realizar una campaña de Sensibilización mensual y deberá ser entregada a la supervisión del contrato loa primeros 5 días del mes. • El soporte del pago a los contratistas: mensualmente deberá enviar el soporte del pago de los operarios gestionado mediante cuenta bancaria.		
7.	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
7.1.	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 grs - Blanco) en cada una de sus bandejas.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		Para las máquinas Color debe tener tamaño Carta (75 grs - Blanco). El contratista deberá suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, Papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta. El suministro de este tipo de papel, será previa coordinación con el supervisor del contrato. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) por ausencia de papel, el incidente será tipificado como Máquina Fuera de Servicio.		
7.2.	Suministro de Tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como Máquina Fuera de Servicio.		
7.3.	Stock de suministros	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las unidades policiales donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente.		
7.4.	Máquinas de BackUp.	El contratista debe disponer de máquinas Blanco – Negro y Color, 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 los sitios está instalado el servicio de impresión y fotocopiado.		
7.5.	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, 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.		

<table>
<tr><th colspan="5">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS</th></tr>
<tr><th>NUMERAL</th><th colspan="2">GENERALIDADES</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>7.6.</td><td>Máquina Fuera de servicio. Será 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 alguna de sus funciones (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.</td><td>Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así:

<u>Escenario 1</u>: Si la máquina se encuentra ubicada en una unidad policial el técnico permanente asignado deberá desplazarse hasta el lugar.
Tiempo de solución: Máximo 02 horas.

En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo de backup por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial.

Si después de los 7 días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de backup con una de iguales o superiores características, en máximo 5 días.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7.7.</td><td>Descuentos por indisponibilidad del servicio

El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing en un 100%; de lo contrario se aplicará lo siguiente:</td><td>Los descuentos se aplicarán sobre el ítem del Costo Básico Fijo Mensual de la Máquina que presente la indisponibilidad, de la siguiente manera:

1. Escenario 1. Si la máquina se encuentra ubicada en el Comando Departamento de Policía Córdoba o en el Comando de Policía Metropolitana de Montería, que tiene Operario permanente asignado.

<table><tr><th>Menor o Igual 2 horas</th><th>Mayor a 2 horas</th><th>Hora Adicional después de 2 horas</th></tr><tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr></table>
2. Escenario 2. Si la máquina se encuentra ubicada en otra unidad policial diferente al Comando Departamento de Policía Córdoba o en el Comando de Policía Metropolitana de Montería, que NO tenga Operario Permanente.

<table><tr><th>Menor o Igual 4 horas</th><th>Mayor a 4 horas</th><th>Hora Adicional después de 4 horas</th></tr><tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr></table></td><td></td><td></td></tr>
</table>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		3. INDISPONIBILIDAD DEL OPERARIO PERMANENTE La no asistencia del operario permanente en el horario establecido, como se indica en el numeral 5.3, se aplicará el descuento proporcional al costo básico mensual del operario. Los supervisores del contrato consolidarán el reporte de indisponibilidades, para ser descontado en las facturaciones siguientes. El total del descuento por indisponibilidad de la máquina, no podrá superar el 100%, mensual.		
7.8.	Cálculo de horas de indisponibilidad Para el cálculo de las horas de indisponibilidad se tomará de acuerdo a los registros del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional; la fecha y hora de inicio será cuando el contratista tenga el incidente en la bandeja. El tiempo se medirá de acuerdo al horario laboral del operario permanentes relacionado en el ítem **5.3**.	El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el(las) persona(s) responsables, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del incidente. La Policía Nacional dará instrucción a la(s) persona(s) que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.		
8.	**CAPACITACIÓN**			
8.1.	Instrucción y Manual de Usuario Final	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de Instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final y videos ilustrativos, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing con el fin que cualquier técnico lo pueda consultar.		
8.2.	Instrucción a personal del Grupo de Telemática que forman parte del Departamento de Policía Córdoba.	El contratista deberá realizar capacitación a los funcionarios del Telemática del departamento de Policía Córdoba y de la Policía Metropolitana de Montería, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones de impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
9.	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD			
9.1.	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing	Deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.		
9.2.	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. 6**, del presente pliego de condiciones.		
9.3.	Diligenciamiento de Formatos. El contratista deberá presentar los formatos para el Estudio de Seguridad y Compromiso con la Seguridad de la Información.	El operario del outsourcing, deberán diligenciar y presentar los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato: a) 1DT-FR-0016 Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información Contratistas o Terceros. B) Componente Biográfico Estudio de Confiabilidad a Personas Naturales. Cambios durante la ejecución: El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados.		
10.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL			
10.1.	Nivel Académico	Operario: Tecnólogo y/o técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación.		
10.2.		• Hoja de Vida. • Certificaciones de Experiencia. • Certificaciones de Fábrica sobre la idoneidad.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	Hojas de Vida y Certificaciones anexas del operario	• Certificaciones o Diploma de Estudios Técnicos, Tecnólogos o Pregrado • Una vez contratado deberá ser enviado el contrato generado a los operarios Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.		
11.	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
11.1.	Certificación de Propiedad	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, 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.		
11.2.	Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indicó que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.		
11.3.	Certificado de distribución directa del fabricante o representante en Colombia del software ofrecido	El oferente debe presentar el certificado emitido por el fabricante del software, donde indicó que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia, además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.		
11.4.	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia	El oferente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.		
11.5.	Certificado de suministro de repuestos	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos, que garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
		igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
11.6.	Carta de Compromiso Firmada por el Representante Legal	El oferente debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual expuso que los equipos propuestos son nuevos, no remanufacturados y que estén funcionando correctamente.		
12.	**COMPONENTE AMBIENTAL**			
12.1.	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista 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, instalaciones de la SIJIN, SETRA y SIPOL DECOR y de la Policía Metropolitana de Montería, será asumida como responsabilidad del contratista.		
12.2.	El contratista 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.	El contratista 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. El contratista 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.		
12.3.	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas)		
12.4.		El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	Certificado eficiencia energética	consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial".		
12.5.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.		

El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las siguientes unidades del DECOR y la MEMOT, así:

LOTE	UNIDAD	DIRECCIÓN
1	INSTALACIONES DEL COMANDO POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT)	CALLE 29 No 5-61- BARRIO CENTRO

El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las siguientes unidades del DECOR así:

LOTE	UNIDAD	DIRECCIÓN
1	INSTALACIONES DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO (DECOR)	CALLE 27 No 04-08 BARRIO CENTRO
2	INSTALACIONES SECCIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE (SETRA)	CALLE 54 No 6-01 BARRIO LA CASTELLANA
3	INSTALACIONES GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL (GAULA)	CARRERA 3 No 10-40 BARRIO BUENAVISTA
4	INSTALACIONES SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL (SIPOL)	
5	INSTALACIONES GRUPO DE INCORPORTACIÓN (DINCO)	TRASVERSAL 7 DIAGONAL 11- 27 LA GRANJA

ACTIVIDADES Y LISTA DE PRECIOS BASES PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODADLIDAD DE OUTSOURCING		
No	UNIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA
01	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	
02	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	
03	Consumo Hojas Color Simplex	
04	Consumo Hojas Color Dúplex	
05	Consumo Impresiones Color Sin Papel	
06	Fotocopia	
07	Costo básico fijo por máquina	
08	Operario Permanente	
09	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	

Intendente jefe **ISMAEL ENRIQUE GOMÉZ ESTRADA**
Estructurado Técnico MEMOT

Patrullero **SAMIR ANTONIO VALDEZ CASTILLO**
Estructurador Técnico DECOR

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN 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	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 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	Veinte por ciento (20%) 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 veinte por ciento (20%) 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 derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN 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 dia 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 dia 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.

Mayor **TATIANA CECILIA ORTEGA GARCIA**
Jefe Grupo Telemática Departamento de Policía Córdoba

Intendente jefe **ISMAEL ENRIQUE GÓMEZ ESTRADA**
Jefe Grupo Telemática Policía Metropolitana de Montería

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución	¿Afecta a el	Perso na	Fecha estima		Monitoreo y Revisión		
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	QUE PERSONAL QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING NO SEA IDONEO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.	IMPLEMENTACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO NO ADECUADO DEL OUTSOURCING	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE GARANTIZAR QUE CUENTA CON EL PERSONAL IDONEO Y CON A LA EXPERIENCIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION, PARA LO CUAL DEBERA CERTIFICAR ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.	2	2	4	RIESGOS MEDIO	NO	NO	CONTRA TISTA	APRESENTACION DE LA OFERTA	TERMINACION DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVIS	MENSUAL
2	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	QUE LOS INSUMOS DE IMPRESIÓN NO CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EXIGIDOS	FUNCIONAMIENTO INADECUADO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN GENERANDO POSIBLES INDISPONIBILIDAD DEL SERVICIO	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE GARANTIZAR QUE EL SUMINISTRO DE LOS INSUMOS DE IMPRESIÓN DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	2	3	5	RIESGO MEDIO	NO	NO	CONTRA TISTA	APROBACION GARANTÍA UNICA	TERMINACION DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISION	MENSUAL
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	QUE EL OUTSOURCING NO TENGA EL FUNCIONAMIENTO REQUERIDO Y/O ESPERADO POR LA ENTIDAD	INSTALACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO O ADECUADO	1	4	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERA GARANTIZAR QUE CUMPLE CON LAS CONDICIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	1	1	2	RIESGO MEDIO	NO	NO	CONTRA TISTA	APROBACION GARANTÍA UNICA	TERMINACION DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISION	MENSUAL
4	ESPECIFICO	INTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	FALSEDAD EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA.	DECLARATORIO DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1	4	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EVITAR EL RIESGO / VERIFICACIÓN ESTRICTA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA, POR PARTE DEL COMITE EVALUADOR	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	NO	ENTIDA D	EVALUACION COMITE	PUBLICACION DE LAS EVALUACIONES	VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA	DE ACUERDO A LA CRONOLOGÍA DEL PROCESO
5	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGOS DERIVADOS POR NO TENER EL CONTROL SOBRE EL NUMERO DE IMPRESIONES REALIZADAS POR CADA USUARIO ASIGNADO	FALLAS EN LA OPTIMIZACION, USO Y MANEJO ADECUADO DE PAPEL	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA /EL CONTRATISTA DEBERA SUMINISTRAR UN SOFTWARE LICENCIADO QUE PERMITA LA ADMINISTRACIÓN, EL CONTROL DE ACCESO Y EL MONITOREO DE LOS DISPOSITIVOS DE IM PRESIÓN Y MULTIFUNCIONALES, USUARIOS Y TODA ACTIVIDAD DE IMPRESIÓN.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	NO	CONTRA TISTA	APROBACION GARANTÍA UNICA	TERMINACION DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISION	MENSUAL
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	QUE SE PRESENTEN PROBLEMAS TÉCNICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL OUTSOURCING.	FALLA TOTAL DEL OUTSOURCING POR NO CONTAR CON EL SOPORTE ADECUADO	1	5	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA /EL CONTRATISTA DEBERA 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 DIAS DOMINGOS Y FESTIVOS, ADICIONALMENTE, EN CASO DE PRESENTARSE DAÑOS EN LAS PARTES Y COMPONENTES DE LOS EQUIPOS INSTALADOS PARA EL SERVICIO Y DEFECTOS DE FABRICA PRESENTADOS.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	NO	CONTRA TISTA	APROBACION GARANTÍA UNICA	TERMINACION DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISION	MENSUAL

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecució	¿Afect a el	Perso na	Fecha estima	Fecha estima	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
						(TIEMPO Y CALIDAD)						DEBEN SER CAMBIADOS POR EQUIPOS DE LAS MISMAS O SUPERIORES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO											
7	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGO ASOCIADO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN E INSTALACIONES	FUGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA INSTITUCIÓN	2	3	5	RIESGO MEDIO	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	RIESGO BAJO	NO	NO	CONTRA TISTA	APROBACIÓN GARANTÍA UNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	FLUCTUACIÓN EN LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO	INCREMENTO O DECREMENTO EN EL VALOR DEL CONTRATO	1	1	2	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ ANALIZAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA LOS POSIBLES INCREMENTOS EN LA TASA REPRESENTATIVA DE MERCADO Y EL IMPACTO EN EL VALOR FINAL DEL CONTRATO.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	NO	CONTRA TISTA	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	TERMINACIÓN CONTRATO	OFERTA ECONÓMICA	CUANDO OCURRA EL EVENTO
9	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA ENTREGUE EQUIPOS O SUMINISTROS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PROPIAS PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	PROVOCARÍA UN PRODUCTO NO CONFORME, RETRASO EN LA OPERACIÓN DE LAS MAQUINAS, QUEJAS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN AL SUPERVISOR Y POR ENDE INFORME AL CONTRATISTA	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DEL ESTUDIO PREVIO COMO CONDICIÓN TÉCNICA QUE SI NO CUMPLEN LO ESTABLECIDO DEBERÁ SER PLASMADO EN EL INFORME DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y CORREGIDO INMEDIATAMENTE SIN COSTO ALGUNO PARA LA INSTITUCIÓN. ASÍ MISMO EL SUPERVISOR ENTREGA EN EL CONTRATO LAS INSTRUCCIONES Y CLASIFICACIONES DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, CON EL FIN DE EVITAR O MITIGAR ESTE RIESGO, ASÍ MISMO EL TÉCNICO DE TELEM VERIFICARA LA ENTRADA Y FUNCIONAMIENTOS DE LOS EQUIPOS PARA EFECTUAR EL RECIBIDO A SATISFACCIÓN RESPECTIVO.	1	2	3	BAJO		SI	SUPERV ISOR DEL CONTRA TO	CARTA DE INICIO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	A TRAVÉS DE LOS REQUERIMIENTOS ESCRITORIOS Y VERBALES EFECTUADOS AL CONTRATISTA Y SUSTENTADOS EN EL INFORME DE SUPERVISIÓN	UNA VEZ OCURRA

Intendente jefe **ISMAEL ENRIQUE GOMEZ ESTRADA**
Jefe Grupo Telemática Policía Metropolitana de Montería

Mayor **TATIANA CECILIA ORTEGA GARCIA**
Jefe Grupo Telemática Departamento de Policía Córdoba

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.

NOTA: además de las propias de su condición, deberá indicarse aquellas que correspondan a actividades o trámites a cargo de la administración, a partir de los cuales, el contratista estará obligado al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

En los procesos que se adelantan bajo el amparo de un Acuerdo Marco de Precios, deberá citarse la cláusula correspondiente a las obligaciones de la Entidad Compradora, contenida en la minuta del respectivo acuerdo marco.

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 UNIDAD EJECUTORA 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 UNIDAD EJECUTORA 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. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, *"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*, actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.

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.

NOTA: se deben precisar claramente las obligaciones que con ocasión del contrato deberá cumplir el contratista, que sean relevantes en su cumplimiento. Para su concreción podrán usarse verbos como: realizar, entregar, ejecutar, suministrar, atender, etc. Así mismo actualizar los lineamientos relacionados con la normatividad cuando se generen cambios.

En los procesos que se adelantan bajo el amparo de un Acuerdo Marco de Precios, deberá indicarse la cláusula correspondiente a las obligaciones del proveedor en la operación secundaria, contenida en la minuta del respectivo acuerdo marco.

En el caso de servicios de mantenimiento de bienes inmuebles, se debe relacionar y referenciar las obligaciones contractuales contempladas en el modelo indicado por la dependencia institucional competente, conforme lo establecido en la guía "*Lineamientos para el mantenimiento de bienes inmuebles en la Policía Nacional*".

Ciudad, seleccionar la fecha

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

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 Seleccionar la opción correspondiente, 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 proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Primero: que la Policía Nacional adelanta un proceso de contratación a través de la modalidad de Elegir la modalidad de contratación, para la celebración de un contrato estatal para. Transcribir el objeto del proceso.

Segundo: que el **proponente** 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.

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

El proponente, 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 al **proponente** cuando 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.

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

Ciudad, seleccionar la fecha

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Elegir la modalidad de contratación. Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal domiciliado en Domicio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación 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), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2º, lo relacionado con la ***"Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional"***, en lo siguiente:

> *"La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la Institución; para ello destinará el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requerimientos legales y las acciones de mejora continua".*

PERSONA JURÍDICA

Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a mi actividad económica, clase de riesgo y tamaño de la empresa, actualizando los documentos técnicos y cumplimientos asociados al objeto del presente contrato.

PERSONA NATURAL

Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a la actividad económica y clase de riesgo para la cual fui contratado, así mismo me comprometo a cumplir con las actividades y recomendaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del objeto del presente contrato y de las instalaciones policiales en donde preste mis servicios.

Nota: seleccionar, según corresponda.

De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural o jurídica deberá:

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.

- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.
- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
- Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.
- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
- Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

Las personas **jurídicas** deben diligenciar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*, considerando lo siguiente:

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III
2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II ó III.
3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.

La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato.

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

Nota: Este formulario se actualizará por parte de las unidades dueñas de la necesidad en coordinación con el responsable del Sistema de Gestión de SST de la unidad, cada vez que se requiera, de acuerdo con la actualización de la normatividad, politica y objetivos del SG-SST de la Policia Nacional

Ciudad, seleccionar la fecha

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

El (los) suscrito(s) a saber Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal : domiciliado en Domicio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación 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 proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: que la POLICÍA NACIONAL - DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA, adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal.

SEGUNDO: que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL - DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: que siendo del interés del proponente participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por los siguientes compromisos:

COMPROMISOS ASUMIDOS.

El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.

Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

El proponente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,

El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de LA UNIDAD EJECUTORA, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL - UNIDAD EJECUTORA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

Asimismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión (convenio o contrato hecho en forma fraudulenta o engañosa) en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas,1 son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El proponente se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones pre-contractuales o contractuales derivadas del presente proceso no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (ciudad donde se firma el presente documento) a los (día del mes en letras y números, días del mes de del año).

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

NOTA: para el caso de ofertas conjuntas, suscribirán el presente documento todas los que conforman el consorcio o unión temporal a través del integrante, representante legal o apoderado.

[1] Decreto 2153 de 1992, Arts. 44 y 47

1. FORMA DE ADJUDICAR

La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará en forma total del presupuesto oficial.

2. PROPUESTA ECONÓMICA

Teniendo en cuenta que el proceso de selección es "selección abreviada – bienes y servicios de características técnicas uniformes", la adjudicación se realizara por subasta inversa electrónica.

Base para la puja será el siguiente:

OBJETO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO POR ÍTEM INCLUIDO IVA	LANCE MÍNIMO
SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	1	$ 160	1 %
	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	1	$ 200	
	Consumo Hojas Color Simplex	1	$ 330	
	Consumo Hojas Color Dúplex	1	$ 410	
	Consumo Impresiones Color Sin Papel	1	$ 250	
	Fotocopia	1	$ 140	
	Costo básico fijo por máquina	1	$ 245.000	
	Operario Permanente Medio Tiempo	1	$ 900.000	
	Operario Permanente Tiempo Completo	1	$ 2.050.000	

Cuadro 1

NOTA: el porcentaje del lance se aplicará de manera igualitaria a cada uno de los entregables establecidos en la columna denominada "DESCRIPCION" del **cuadro 1**

JUSTIFICACIÓN MARGEN MÍNIMO

Como quiera que no es factible tomar los antecedentes históricos que nos permita de alguna manera determinar el comportamiento de los oferentes en la subasta, y con el fin de garantizar una pluralidad de oferentes a pesar de que en el mercado existen empresas claramente identificadas como proveedoras de estos tipos de elementos y que están en condiciones de igualdad, se tomará como porcentaje de lance mínimo para el presente proceso el 1%, del presupuesto oficial asignado.

Cunado existen antecedentes se deben determinar el valor con relación a un análisis de comportamiento del mercado en las subastas anteriores.

FACTORES DE DESEMPATE

Numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

Artículo 2.2.1.2.1.2.2. ***Procedimiento para la subasta inversa.*** Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del presente decreto.