


Página 1 de 48	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y FAMILIA

Bogotá D.C., 21 OCT 2022

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO	SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023							
	CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO			
	80161800	Servicios de Gestión Servicios Profesionales de Empresas y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o leasing de fotocopiadoras				
1.2 VALOR ESTIMADO	El valor estimado de la presente contratación es de NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 99.995.000) IVA INCLUIDO.							
	Vigencia 2022: TRECE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$13.000.000,00) IVA INCLUIDO							
	Vigencia 2023: OCHENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTO NOVENTA Y CINCO MIL PESOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$86.995.000,00) IVA INCLUIDO							
	ITEM Y/O LOTE	RUBRO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR ESTIMADO, INCLUIDO IVA 2022	VALOR ESTIMADO, INCLUIDO IVA 2023
1	02-02-02-008-009-01	L1L - TEL EM	SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023	16	1	13.000.000,00	86.995.000,00	99.995.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						13.000.0000,00	86.995.000,00	99.995.000,00
1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN Y/O VIGENCIAS FUTURAS.	Plan anual de adquisiciones No. _____ de fecha _____ Recurso <u>16</u>							
	RUBRO	REC.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR POR PUNTO DE SERVICIO 2022	VALOR POR PUNTO DE SERVICIO 2023	TOTAL, CONTRATO	
	02-02-02-008-009-01	16	SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA POLICÍA NACIONAL A	L1B COLEGIO SAN LUIS	582,802.00	3,905,904.00	\$ 99.995.000,00	
				L1R COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA	1,070,422.00	4,702,083.00		
				L1A COLEGIO ELISA BORRERO DE PASTRANA	1,021,390.00	3,971,318.00		
				L1V CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA	352,271.00	608,017.00		
				L1N CENTRO VACACIONAL HONDA	486,816.00	1,979,419.00		
L1O GRUPO RECREACION DEPORTE, CULTURA Y TURISMO MELGAR				12,885.00	1,323,017.00			

		NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023."	L1Y CENTRO VACACIONAL NEMOCON	450,605.00	673,017.00	
			L1U CENTRO VACACIONAL RICAURTE	971,694.00	2,629,419.00	
			L1F HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS	171,200.00	803,017.00	
			L1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	7,879,915.00	66,399,789.00	
TOTAL				13.000.000,00	86,995,000.00	\$99.995.000,00

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Rec.	Descripción	Can.	Valor total
1			L1L - TELEM	16	SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL y Familia - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023."	1	\$99.995.000,00
Mediante comunicación oficial GS-2022-030460-DIBIE Vigencia Futuras 2023 Total							\$99.995.000,00

1.4 CLASE DE CONTRATO

Prestación de servicio (Art 32 Ley 80 de 1.993, Código Civil y de Comercio).

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Podrán participar en el presente proceso todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, con representación en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal) siempre y cuando su objeto social y su actividad comercial, se encuentre directamente relacionado con el objeto de la presente contratación y las MiPymes de acuerdo a lo establecido en el decreto 1860 de 2021 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional en cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 de la ley 352 de 1997 "por la cual se crea la Dirección de Bienestar Social y Familia", encargada de desarrollar los programas de educación, recreación y deporte así como vivienda fiscal, por lo cual se requiere la contratación del "SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023", que permite mejorar la productividad en las actividades relacionadas con el ahorro en el consumo de papel y control de los procesos de impresión y copiado; garantizando en forma permanente el servicio de acuerdo a las necesidades de cada una unidades desconcentradas que realizan procesos administrativos institucionales.

De igual manera contar un servicio de forma permanente facilitando la proyección del consumo y generando cultura del uso eficiente de los recursos cumpliendo con los parámetros contemplados en la directiva presidencial 004 de 2012 "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", debido que está Dirección no cuenta con la infraestructura necesaria para suplir esta necesidad.

Por lo anterior, se requiere contar con este servicio con equipos de última tecnología para la impresión, fotocopiado y escáner de documentos de acuerdo a las necesidades que se tienen en las diferentes dependencias y puntos de servicios administrativas y unidades de protección integral, donde no se cuenta con estos dispositivos tecnológicos y personal idóneo para realizar esta labor, que faciliten la ejecución de las actividades diarias de los funcionarios de la Dirección de Bienestar Social y Familia, necesidad que se pretende suplir mediante la contratación de Outsourcing siendo esta una figura contractual que permite a la administración entregar a un tercero especializado la operación de un servicio, que incluya equipos, recursos humano e insumos para su operatividad. De igual forma, en la planta de personal permanente no se cuenta con personal idóneo para que desarrolle las actividades de fotocopiado, impresión o escáner de documentos o para que realicen el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las máquinas.



ACUERDOS COMERCIALES

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
		SI/NO	SI/NO	SI/NO
ALIANZA DEL PACIFICO	CHILE	SI	No	NO
	MEXICO	SI	No	NO
	PERU	SI	No	NO
CANADA		SI	No	NO
CHILE		SI	No	NO
COREA		SI	No	NO
COSTA RICA		SI	No	NO
ESTADOS UNIDOS		SI	No	NO
ESTADOS AELC		SI	No	NO
MEXICO		SI	No	NO
TRIANGULO DEL NORTE	EL SALVADOR	SI	No	NO
	GUATEMALA	SI	No	NO
	HONDURA	NO	No	NO

Verificada la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no existe Acuerdo Marco vigente, que cubra la necesidad del servicio que se describe en el presente requerimiento técnico, por lo que se requiere realizar un proceso contractual por la modalidad de mínima cuantía.

El plazo de ejecución será del 16 al 31 de diciembre del 2022 y del 01 de enero al 30 de junio del 2023 o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO:

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
DIBIE	No. 08-7-16065-2019 06-12-2019	SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2019-2020	No. 08-7-18065	SE EJECUTO EL CONTRATO SIN NOVEDADES	NINGUNO
	No. 08-7-16070-2020 25/11/2020	SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 202-2021	No. 08-7-16070-2020	SE EJECUTO EL CONTRATO SIN NOVEDADES	NINGUNO
	No. 08-7-16051-2021 12/10/2021	SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2021-2022	No. 08-7-16051-2021	SE EJECUTO EL CONTRATO SIN NOVEDADES	NINGUNO

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

MÍNIMA CUANTÍA. De conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Título I Capítulo I Sección 1 Subsección 5 Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, artículo 94 "Transparencia en contratación de mínima cuantía". Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 que modifica numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la presente contratación se llevará a cabo a través de la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA atendiendo a que el presupuesto estimado para dichos fines no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, establecido en cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN


4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS. Los factores técnicos están descritos en el Anexo No. 2, los cuales se verificarán como cumple o no cumple

4.1.1 EXPERIENCIA PROPONENTE Ver Anexo No. 2 Numeral 19.1

2BS-FR-0004

Versión:9

aprobación: 01/03/2022

Página 4 de 48	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO (No Aplica)

4.1.3 EXPERIENCIA (No Aplica)

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL (No Aplica)

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA (No Aplica)

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES (No Aplica)

4.2 CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES (No Aplica)

4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA


Las condiciones de evaluación económica están descritas en el Anexo No. 7 del presente estudio previo.

4.3.1 FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN (No Aplica)

4.3.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

Los criterios de desempate que se aplicarán conforme al Artículo 35 de la ley 2069 del diciembre de 2020, y lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicione o sustituyan.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. 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 proponente plural, 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.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mi pyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a

Página 5 de 48	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

- Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
- Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO


5.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No.	CIUDAD	UNIDAD	DIRECCIÓN
1	Bogotá	Dirección de Bienestar Social – Sede Nivel Central	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4
2	Bogotá	Dirección de Bienestar Social – Grupo Logístico	Diagonal 49 # 48-71 sur Colegio Nuestra Señora de Fátima
3	Bogotá	Dirección de Bienestar Social – Nivel Central –Secretaría Privada	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4
4	Bogotá	Dirección de Bienestar Social - Archivo General	Diagonal 49 No. 48 - 71 sur Barrio Fátima
5	Bogotá	Dirección de Bienestar Social - Centro Religioso	Calle 63 No. 56 a 55.
6	Bogotá	Dirección de Bienestar Social – Hojas de Vida Dibie	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Sótano
7	Bogotá	Dirección de Bienestar Social- comunicaciones Estratégicas (Plotter)	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4 o donde ubique en la ciudad de Bogotá

No.	CIUDAD	UNIDAD	DIRECCIÓN
1	Bogotá	Hogar Madre maría de San Luis	Cra 66 C No. 42 -79 Barrio Salitre Greco
2	Cali	Hogar Madre maría de San Luis	Calle 48 a No.86-131 Barrio Cenderos de Lili
3	Medellín	Hogar Madre maría de San Luis	Calle 29 No.79 A -23 Barrio Belén de la Palma
4	Neiva	Hogar Madre maría de San Luis	Cra 14 No. 24 -03 Barrio Tenerife

COLEGIOS DE LA POLICÍA A NIVEL NACIONAL

No.	CIUDAD	COLEGIO	DIRECCIÓN
1		San Luis	Av. Boyacá No. 142 a -55 Barrio la Colina
2	Bogotá	Nuestra Señora de Fátima	Diag. 49 No. 48-71 Sur(Fátima)
3		Elisa Borrero de Pastrana	Calle 72 A No 94 A 50 Santa Rosita
4	Villavicencio	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 44 No. 35-96 B. El Triunfo
5	Tunja	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 15 No. 16-01 B. Ricaurte
6	Bucaramanga	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 12 No. 41-69 B. Alfonso López
7	San José de Cúcuta	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 7A No. 6E-22 B. Quinta Oriental
8	Valledupar	Nuestra Señora de Fátima	Calle 28 No 5-51 B. Santa Rosa
9	Santa Marta	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 16C No. 9 A-91 B. Los Almendros
10	Soledad	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 30 Av. Aeropuerto Barrio El Tucán
11	Cartagena de Indias	Nuestra Señora de Fátima	Ternera carretera Troncal
12	Sincelejo	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 26 No. 12-27 B/ La Palma
13	Montería	Nuestra Señora de Fátima	Km. 5 Vía Cereté B. Mocarí
14	Bello - Antioquia	Santo Domingo de Guzmán	Cra. 45 No.22D-184 B. Machado (bello),
15	Neiva	San Miguel Arcángel	Cra. 1a. No. 39-23B. Cándido Leguizamón
16	Ibagué	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 48 Sur No. 157 – 199 Picaleña - Ibagué
17	Manizales	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 63 No. 13-23 B. Viveros
18	Pereira	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 7 No. 40-65
19	Armenia	Nuestra Señora de Fátima	Corregimiento del Caimo kilómetro 1.5 vía al Edén
20	Santiago de Cali	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 62 No. 6 N-31 Barrio Calima
21	Popayán	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 8 No. 18-78
22	San Juan de Pasto	Nuestra Señora de las Lajas	Cra. 33 No. 2 Sur -08 B. Primavera

Página 6 de 48	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

CENTROS VACACIONALES DE LA POLICÍA NACIONAL A NIVEL PAÍS

No.	UNIDAD	SIGLA	DIRECCIÓN
1	Anapoima	CEVAN	Carrera 3 calle 5 esquina
2	Asturias	CEVAS	Anillo vial finca carabineros - Floridablanca
3	Cartagena	CEVAC	Crespo 65 n° 3-60
4	Centenario	CEVCE	Calle 17 no. 4 - 22 rodadero
5	Circulo	CEVCI	Calle 111 a no 64 c 180
6	Corral de piedra	CERCO	Avenida 7 No. 9 n-173 urbanización El Bosque
7	Eje Cafetero	CEVEC	Km 5 vía aeropuerto el Edén - vereda la argentina - La Tebaida Quindío
8	Fusagasugá	CEVFU	Calle 19 #50-24 gran Colombia
9	Honda	CEVHA	Km. 42 vía honda-mariquita
10	Hornachuelos	CEVHO	Calle 111 a no 64 c 180
11	Occidente	CEVOC	Kilómetro 10 vía Jamundí - Villa Rica
12	Nemocon	CEVNE	Fca las rocas vda checua nemocon
13	Paipa	CEVPA	KM. 5 vereda el salitre
14	Picalaña	CEVPI	Carrera 48 sur no. 157 - 199 barrio picalaña - Ibagué (Tolima).
15	Ricaurte	CEVAR	Km. 115 vía Bogotá - Girardot
16	Tolú	CEVTO	Vereda la perdiz diagonal al aeropuerto Santiago de Tolú.
17	Tuluá	CEVTU	Km 1 vía cenegueta (escuela de policía simón bolívar)
18	Villavicencio	CEVIL	Calle 44 No. 35-96 barrio el triunfo
19	Sincelejo	CERSI	Cll 38 Cra 34-750 Troncal vía a Corozal

5.2 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El oferente prestará el servicio de cada una de las actividades de acuerdo a las características técnicas estipuladas en el Anexo N° 2.

5.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO


El plazo de ejecución será del 16 al 31 de diciembre del 2022 y del 01 de enero al 30 de junio del 2023 o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y aprobación de la garantía única.

5.4 FORMA DE PAGO

La Dirección de Bienestar Social y Familia – Policía Nacional se compromete a realizar los pagos correspondientes en forma proporcional al servicio prestado en cada uno de los puntos de servicio, de acuerdo con el reporte de consumo emitido por el software de administración de la solución, previa revisión del mismo, por parte de los supervisores del contrato, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura comercial respectiva en la oficina del grupo de contratación de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional por parte del supervisor del contrato, según lo establecido en la Resolución 090/2018, artículo 83 y 84 ley 1474 de 2011, una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes, el derecho a turno y que la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos del PAC autorizado a la Institución.

Para el pago de la factura el supervisor deberá dejar indicado en el recibido a satisfacción el número de compromiso y el rubro Presupuestal de la unidad o unidad a quienes se le va a facturar.

NOTA: De conformidad a lo establecido en el Artículo 308, Ley 1819 de 2016, se define que, a partir del 1° de enero de 2019 todos los contribuyentes obligados a declarar y pagar el IVA y el impuesto al consumo debían migrar al esquema de facturación electrónica. El 29 de diciembre de 2017 la DIAN expidió la Resolución 072 en la que determinó quiénes eran los primeros contribuyentes que deberían facturar electrónicamente, posteriormente el 6 de febrero de 2018 expidió la resolución 010 en la que seleccionó a los grandes contribuyentes. Mediante resolución número 000042 (05 de Mayo de 2020) de la DIAN, se desarrollan los sistemas de facturación, los

Página 7 de 48	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación. Una vez levantadas las excepciones temporales de facturación electrónica y restablecida la obligatoriedad, la DIAN actualizará automáticamente en el RUT de la persona natural o jurídica con responsabilidad 52 – Facturador Electrónico. Entre tanto se podrán seguir utilizando facturas de papel.

5.5 SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el Jefe de Telemática de la Dirección de Bienestar Social y Familia o quien designe el ordenador del gasto; el cual verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato e informará a la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional cualquier anomalía que se presente con la ejecución del mismo de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 0090 del 15 de Enero de 2018 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 12 de julio de 2011.

Para el presente contrato se deberán realizar los siguientes trámites:

1. El supervisor deberá registrar en el SECOP II los informes de supervisión y recibido a satisfacción.
2. El contratista deberá radicar la factura en la Dirección de Bienestar Social y Familia, posteriormente registrarla en la plataforma de SECOP II.
3. El supervisor del contrato deberá adjuntar todos los documentos requeridos para la entrega de la cuenta en la oficina de contratos para el correspondiente trámite.

Así mismo en el recibido a satisfacción se deberá describir el número del registro presupuestal, rubro, recurso y unidad a afecta

5.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo 6.

5.7 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL. Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo 5 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL.

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN La adjudicación del contrato se debe hacer en forma total

7. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS. (Anexo No. 3).

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA:


La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional en cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 de la ley 352 de 1997 "por la cual se crea la Dirección de Bienestar Social", encargada de desarrollar los programas de educación, recreación y deporte, por lo cual se requiere la contratación del "SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023", que permite mejorar la productividad en las actividades relacionadas con el ahorro en el consumo de papel y control de los procesos de impresión y copiado; garantizando en forma permanente el servicio de acuerdo a las necesidades de cada una unidades desconcentradas que realizan procesos administrativos institucionales.

De igual manera contar un servicio de forma permanente facilitando la proyección del consumo y generando cultura del uso eficiente de los recursos cumpliendo con los parámetros contemplados en la directiva presidencial 2BS-FR-0004

Versión:9

aprobación: 01/03/2022

4

Página 8 de 48	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

004 de 2012 "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", debido que está Dirección no cuenta con la infraestructura necesaria para suplir el SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL.

Por lo anterior, se requiere contar con este servicio con equipos de última tecnología para la impresión, fotocopiado y escáner de documentos de acuerdo a las necesidades que se tienen en las diferentes dependencias y puntos de servicios administrativas y unidades de protección integral, donde no se cuenta con estos dispositivos tecnológicos y personal idóneo para realizar esta labor, que faciliten la ejecución de las actividades diarias de los funcionarios de la Dirección de Bienestar Social y Familia, necesidad que se pretende suplir mediante la contratación de Outsourcing siendo esta una figura contractual que permite a la administración entregar a un tercero especializado la operación de un servicio, que incluya equipos, recursos humano e insumos para su operatividad. De igual forma, en la planta de personal permanente no se cuenta con personal idóneo para que desarrolle las actividades de fotocopiado, impresión o escáner de documentos o para que realicen el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las máquinas.


ACUERDOS COMERCIALES

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
ALIANZA DEL PACIFICO	CHILE	SI	No	NO	SI
	MEXICO	SI	No	NO	SI
	PERU	SI	No	NO	SI
CANADA		SI	No	NO	SI
CHILE		SI	No	NO	SI
COREA		SI	No	NO	SI
COSTA RICA		SI	No	NO	SI
ESTADOS UNIDOS		SI	No	NO	SI
ESTADOS AELC		SI	No	NO	SI
MEXICO		SI	No	NO	SI
TRIANGULO DEL NORTE	EL SALVADOR	SI	No	NO	SI
	GUATEMALA	SI	No	NO	SI
	HONDURA	NO	No	NO	NO

Verificada la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no existe Acuerdo Marco vigente, que cubra la necesidad del servicio que se describe en el presente requerimiento técnico, por lo que se requiere realizar un proceso contractual por la modalidad de minima cuantía.

El plazo de ejecución será del 15 al 31 de diciembre del 2022 y del 01 de enero al 30 de junio del 2023 o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

II. ANÁLISIS DEL MERCADO

Página 9 de 48	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

DESCRIPCIÓN DEL MERCADO:

Los sectores económicos a los que pertenecen las empresas dedicadas a la prestación de servicios de fotocopiado mediante la modalidad de outsourcing en el país corresponden al sector de servicios y de manufactura. El sector servicios o sector terciario engloba las actividades relacionadas con los servicios materiales no productores de bienes, lo que significa que son empresas o entidades que se encargan de ofrecer servicios para satisfacer las necesidades de la población. Gracias al desarrollo de los últimos años a nivel de tecnología ha permitido que empresas dedicadas a este tipo de actividad económica sean de las más desarrolladas y una de las principales fuentes de empleo en nuestra economía. Es un sector que viene diversificándose y ha adquirido nuevas tendencias que han apoyado, integrado y acelerado el desarrollo económico reciente. Los servicios generales surgen y evolucionan como respuesta a las necesidades de apoyo que tiene toda organización humana, sea esta pública, privada o social en el desarrollo de las actividades que posibilitan el logro de su misión institucional.

En cuanto al tema regulatorio Ley 603 de 2000, en la cual todas las empresas deben reportar en sus Informes Anuales de Gestión el cumplimiento de las normas de propiedad intelectual y derechos de autor. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) quedó encargada de supervisar el cumplimiento de estas leyes, mientras que las Superintendencias quedaron responsables de vigilar y controlar a estas empresas.

Decreto 1377 DE 2013 Protección de Datos, decreto por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Decreto 1009 del 14 de julio de 2020 por el cual se establece el plan de austeridad del gasto: Artículo 14. Papelería y Telefonía. Para el uso adecuado de papelería y telefonía, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán: Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta. Quedan prohibidas las publicaciones impresas y, en especial, las de costos elevados correspondientes a impresiones a color o en papeles especiales. Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse en su espacio web.

La prestación del servicio de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos mediante el sistema outsourcing implica grandes beneficios para la entidad pues las máquinas son propiedad del contratista, por lo que este asume los costos de mantenimiento, proporciona los repuestos e insumos necesarios para su funcionamiento, asimismo, se proporciona la atención técnica preventiva y correctiva a las máquinas, con la disponibilidad de repuestos suficiente para garantizar el servicio permanentemente.

El sector estudiado identifica que existe pluralidad de oferentes que se encuentran en la capacidad de brindar este tipo de servicios de manera integral y bajo las condiciones que requiere la entidad, toda vez que en atención a la prestación del servicio se requiere que el futuro contratista cuente con disponibilidad para atender diferentes puntos en la ciudad de Bogotá y fuera de ella, en el mercado para el servicio de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos no se encuentra limitado, toda vez que se encuentran dentro del mercado diversas empresas que prestan el servicio que se pretende contratar a través del presente proceso contractual.

ANÁLISIS DE LA OFERTA

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR:


Dentro de los posibles oferentes se encuentran las siguientes empresas que están en condiciones de suministrar del servicio de outsourcing fotocopiado, impresión y scanner para los diferentes puntos de servicio de la dirección de bienestar social y Familia - policía nacional a nivel nacional. Vigencias futuras 2022-2023 de acuerdo a las condiciones técnicas solicitadas:

PROVEEDOR	DIRECCIÓN O CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
COPIERS MARKET EU	CALLE 71 # 55 47 SAN FERNANDO	601 7434314
NEW COPIERS TECHNOLOGY LTDA	Calle 77 B 119 A 68 Sevilla 701	7314356

2BS-FR-0004

aprobación: 01/03/2022

Versión:9

Página 10 de 48	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

COPYMAS SAS	CRA 72 # 75A-52	7044901
SUMIMAS SAS	KILOMETRO 1.5 AUTOPISTA MEDELLÍN SIBERIA PARQUE EMPRESARIAL SAN BERNARDO BODEGA 5	3143640815
SCALAS	AUTOPISTA MEDELLÍN COTA CUNDINAMARCA	3153480192

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO: (No Aplica)

COSTOS DE OPORTUNIDAD:

La Dirección de Bienestar Social y Familia con contratación del SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023, busca suministrar el servicio a los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia (Centros vacacionales, hogares de paso y colegios), logrando controlar el consumo de papel, disminuyendo costos en mantenimiento de impresoras, tóner y suministros en general.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS:

Con la adquisición del servicio de outsourcing fotocopiado, impresión y scanner para los diferentes puntos de servicio de la dirección de bienestar social- policía nacional a nivel nacional vigencias futuras 2022-2023, se mejora notablemente el sistema de sonido y video transmisiones que desde tiempos de pandemia paso a ser una herramienta fundamental para el desarrollo normal de las actividades propias de la unidad.

COSTOS INDIRECTOS:

Todos los costos (certificaciones, costos de intermediación, gastos administrativos en los que se incurra en desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato entre otros), estarán a cargo del futuro oferente. Por lo tanto deberá tener presente estos costos en la elaboración y ofrecimiento de su oferta.

1. MONEDA A CONTRATAR

Pesos colombianos.

2. ANÁLISIS DE PRECIOS

5.1 PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

www.colombiacompra.gov.co, revisando los contratos publicados que se suscribieron en la últimas tres (3) vigencias, con objeto igual o similar al requerido en el presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad.

ENTIDAD	OBJETO	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA	VALOR
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	IP 001-2022 RNEC-RDEC	17/03/2022	89.250.000,00
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO PARA LA UAECD BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (PRESENTACIÓN DE OFERTA)	UAECD-SASI-011-2021	30/11/2021	969.284.640,00
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO	CARDER IP SG 005-2020	12/02/2020	24.578.484,00


Nota: Los valores de estos procesos no serán tenidos en cuenta ya que no se tienen los mismos requerimientos técnicos del presente proceso.

5.2 PRECIOS HISTÓRICOS

2BS-FR-0004

Versión:9

aprobación: 01/03/2022

Página 11 de 48	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

VIGENCIA	DESCRIPCIÓN	Valor unitario año 2019 con vigencia 2020	Valor unitario año 2020 con vigencia 2021	Valor unitario año 2021 con vigencia 2022	VALOR HISTÓRICO PROYECTADO A TOMAR	
2022 - 2023	Servicio de outsourcing fotocopiado e impresión para los diferentes puntos de servicio de la dirección de bienestar social y Familia - policía nacional Vigencias futuras 2022-2023 a nivel nacional.	Blanco-negro simple	95.64	97,28	137.01	109.98
		Blanco-negro duplex	163.15	165,96	239.11	189.41
		Color simplex	452.33	460,13	685.02	532.49
		Color dúplex	399.45	406,34	731.00	512.26
		Tamaño 90 X 200 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	7,461.98	17.763,03	31,322.69	18,849.23
		Tamaño 90 X 250 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	30,970.00	31.503,92	43,444.23	35,306.05
		Tamaño 20X30 cms en papel fotográfico satinado de 260 grms 4X0 tintas.	4,581.12	13.994,40	22,413.97	13,663.16

Nota: Para el valor histórico se promedia el valor de cada ítem correspondiente a las últimas tres vigencias.

5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

Revisada la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no se encontraron órdenes de compra cuyo objeto sea igual al del presente proceso de contratación.

5.4. PRECIOS DE MERCADO

Para el presente proceso, se realizó en la plataforma del SECOP II la solicitud de cotización el día 18 de julio del año en curso, para 420 oferentes que comercializan los elementos requeridos, de los cuales cinco (5) oferentes presentaron interés en cotizar y el día 26 de julio de 2022 fecha de cierre y presentación de ofertas, cinco (5) oferentes presentaron oferta al SECOP II los cuales se relacionan a continuación:

VIGENCIA	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN No.1 COPIERS MARKET EU	COTIZACIÓN No.2 NEW COPIERS TECHNOLOGY LTDA	COTIZACIÓN No.3 COPYMAS SAS	COTIZACIÓN No.4 SCALAS	COTIZACIÓN No. 5 SUMIMAS SAS	Valor Promedio Cotizado IVA incluido	
2022-2023	Servicio de outsourcing fotocopiado e impresión para los diferentes puntos de servicio de la dirección de bienestar social y Familia policía nacional Vigencias futuras 2022-2023 a nivel nacional.	Blanco-negro simple	270.00	55.00	50.00	293.48	277.18	200.73
		Blanco-negro duplex	309.00	43.00	38.00	512.18	483.73	278.58
		Color simplex	690.00	205.00	200.00	1,467.32	1,385.80	760.27
		Color dúplex	1,100.00	172.00	170.00	1,565.81	1,478.82	916.94
		Tamaño 90 X 200 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	160,000.00	1,600.00	500.00	67,093.20	63,365.80	44,019.67
		Tamaño 90 X 250 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	193,000.00	1,400.00	1,000.00	93,057.55	87,887.69	60,781.75
		Tamaño 20X30 cms en papel fotográfico satinado de 260 grms 4X0 tintas.	50,000.00	650.00	1,500.00	48,010.73	45,343.47	31,618.07

De las cinco (5) ofertas presentadas por SECOP II, se opta por descartar el valor más alto y el valor más bajo con el fin de promediar valores intermedios cada elemento y determinar un valor promedio del mercado.

Teniendo en cuenta la variación tan alta de precios, mediante correo electrónico se solicitó a las mismas empresas la confirmación de precios expuesto en la plataforma Secop II.

SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER

S SANDRA ELVIRA DELGADILLO PORRAS
Para: newcopiers@hotmail.com
Asunto: solicitud cotización FOTOCO...
11/03/2022 17:24

Señores
NEW COPIERS TECHNOLOGY LTDA
Alt. Carlos Alberto Avila Caballero
Representante Legal.
Ciudad.

Asunto: SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER


Cordial saludo, de acuerdo a su cotización presentada en la plataforma Secop II cuyo objeto es Servicio de OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER, atentamente me permito solicitar se informe a la entidad, si los valores propuestos corresponden a las condiciones técnicas para el servicio, las cuales están publicadas en el proceso del asunto.

Por lo anterior se anexa la solicitud de cotización propuesta en el secop II para su correspondiente diligenciamiento.

Gracias,

Atentamente,

Ing. Informática Sandra Delgado Porras
Telemática - DIBIE



Ministerio de Defensa Nacional
Policía Nacional
División de Telemática Social

Desktop 9:23 AM 24-Aug-22

S SANDRA ELVIRA DELGADILLO PORRAS
Para: gerenciadigital@copymasltda.com
Asunto: solicitud cotización FOTOCO...
11/03/2022 17:21

Señores
COPYMAS SAS
Alt. BLANCA NUBIA ANTIVAR ANTIVAR
Representante Legal.
Ciudad.

Asunto: SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER

Cordial saludo, de acuerdo a su cotización presentada en la plataforma Secop II para el Servicio de OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER, atentamente me permito solicitar se informe a la Entidad, si los valores propuestos corresponden a las condiciones técnicas para el servicio, las cuales están publicadas en el proceso del asunto.

Por lo anterior se anexa la solicitud de cotización propuesta en el Secop II para su correspondiente diligenciamiento.

Gracias,

Atentamente,

Ing. Informática Sandra Delgado Porras
Telemática - Dirección de Bienestar Social y Familia

Responder | Reenviar

Desktop 9:25 AM 24-Aug-22

SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER

SANDRA ELVIRA DELGADILLO PORRAS
 Para: info@scalas.co

Solicitud cotización FOTOCO...

Señores
 SCALAS SAS
 AT: JUAN CARLOS ROBLEDO VELEZ
 Representante Legal.
 Ciudad:


Asunto: SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER

Cordial saludo, de acuerdo a su cotización presentada en la plataforma Secop II cuyo objeto es Servicio de OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER, atentamente me permito solicitar se informe a la entidad, si los valores propuestos corresponden a las condiciones técnicas para el servicio, las cuales están publicadas en el proceso del asunto.

Por lo anterior se anexa la solicitud de cotización propuesta en el secop II para su correspondiente diligenciamiento.

Gracias,

Atentamente,


 Sandra Elvira Delgadillo Porras
 Representante Legal
 Calle 100 No. 100-100
 Bogotá D.C.

Responder | Recibir

SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER

Parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado porque el remitente no está en la lista de remitentes seguros. Cambio en el contenido de sandra.delgadillo@correo.policia.gov.co. |
 Mostrar contenido bloqueado

SANDRA ELVIRA DELGADILLO PORRAS
 Para: Manuel Gutiérrez - manuel.gutierrez@hummas.com.co

Solicitud cotización FOTOCO...

Señores
 HUMMAS SAS
 AT: JUAN CARLOS ROBLEDO VELEZ
 Representante Legal
 Ciudad:

Asunto: SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER


Cordial saludo, de acuerdo a su cotización presentada en la plataforma Secop II cuyo objeto es Servicio de OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER, atentamente me permito solicitar se informe a la entidad, si los valores propuestos corresponden a las condiciones técnicas para el servicio, las cuales están publicadas en el proceso del asunto.

Por lo anterior se anexa la solicitud de cotización propuesta en el secop II para su correspondiente diligenciamiento.

Gracias,

ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

VIGENCIA	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE CATÁLOGO	PRECIOS DE MERCADO	VALOR ESTIMADO INCLUIDO IVA	
2022-2023	Servicio de outsourcing fotocopiado e impresión para los diferentes puntos de servicio de la dirección de bienestar social-policía nacional Vigencias futuras 2022-2023 a nivel nacional.	Blanco-negro simple	N/A	109.98	N/A	200.727	155.35
		Blanco-negro duplex	N/A	189.41	N/A	278.577	233.99
		Color simplex	N/A	532.49	N/A	760.267	646.38
		Color dúplex	N/A	512.26	N/A	916.940	714.60
		Tamaño 90 X 200 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	N/A	18,849.23	N/A	44019.667	31,434.45
		Tamaño 90 X 250 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	N/A	35,306.05	N/A	60781.747	48,043.90
		Tamaño 20X30 cms en papel fotográfico satinado de 260 grms 4X0 tintas.	N/A	23,669.16	N/A	31618.067	22,640.61

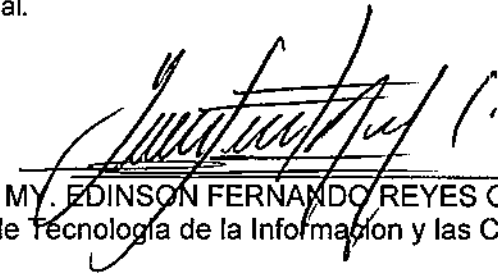
Página 14 de 48	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

Nota: Para calcular el valor estimado del presente estudio se toma el valor promedio entre el valor del histórico y el valor del mercado

5.5 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

VIGENCIA	RUBRO	REC.	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA	
2022 - 2023	02-02-02-008-009-01	16	TELEMÁTICA	Servicio de outsourcing fotocopiado e impresión para los diferentes puntos de servicio de la dirección de bienestar social y Familia - policía nacional Vigencias futuras 2022-2023 a nivel nacional.	Blanco-negro simple	1	155.35	155.35
				Blanco-negro duplex	1	233.99	233.99	
				Color simplex	1	646.38	646.38	
				Color dúplex	1	714.60	714.60	
				Tamaño 90 X 200 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	1	31,434.45	31,434.45	
				Tamaño 90 X 250 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	1	48,043.90	48,043.90	
				Tamaño 20X30 cms en papel fotográfico satinado de 260 grms 4X0 tintas.	1	22,640.61	22,640.61	
VALOR TOTAL ESTIMADO						\$99.995.000,00	\$99.995.000,00	


NOTA: Es de aclarar que todos los insumos como tóner, mantenimiento de máquinas, operarios, papel, entre otros; están incluidos en el valor de la copia; es decir, no genera costos adicionales para la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional.



MY. EDINSON FERNANDO REYES CODROBA
 Jefe Grupo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones – DIBIE



TAP- SANDRA DELGADILLO PORRAS
 Ingeniera Informática

Página 15 de 48	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto es SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023 A NIVEL NACIONAL.

Aplica

Anexos

(Los anexos se imprimen junto con el estudio previo)


- Certificación de la necesidad (Anexo 1)
- Especificaciones técnicas mínimas (Anexo 2)
 - Constancia de idoneidad y experiencia (aplica para prestación de servicios profesionales)
- Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías (Anexo 3)
- Análisis del riesgo y forma de mitigarlo (Anexo 4).
 - Ficha técnica
- Obligaciones de la policía nacional (no aplica para mínima cuantía) (Anexo 5)
- Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía) (Anexo 6)

Formularios adjuntos al estudio previo

Aplica

(Seleccionar los formatos que aplican para el proceso de selección)

- 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
- Acuerdo de confidencialidad (obligatorio) (Anexo 9)
- Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
- Compromiso anticorrupción (obligatorio)
 - Capacidad financiera
 - Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente

Página 16 de 48	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 01/03/2022	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 9		

- Certificación de la capacidad técnica
- Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos
- Carta de compromiso postventa

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

Otros:

**Anexo No 7 Evaluación Económica,
Anexo No 8 Compromiso Derechos Humanos,
Anexo No 9 Compras Públicas Socialmente Responsables**



ANEXO No. 1

CERTIFICACIÓN DE NECESIDAD

En mí calidad de Jefe del Grupo de Telemática de la Dirección de Bienestar Social y Familia, manifiesto con la suscripción de esta CERTIFICACIÓN que consultando en esta Dirección no existe la logística necesaria para suplir la necesidad servicio de fotocopiado, impresión y scanner para los diferentes puntos de servicio de la dirección de bienestar social y familia - policía nacional vigencias futuras 2022-2023 a nivel nacional con las características técnicas solicitadas, por tal razón la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación con un tercero.


MY. EDINSON FERNANDO REYES CÓRDOBA
Jefe Telemática DIBIE



ANEXO No. 2

REQUISITOS TÉCNICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN (EXCLUYENTES)

El oferente deberá indicar con una X en el siguiente cuadro su manifestación voluntaria de aceptación de cumplimiento o no cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas a continuación y deberá estar firmadas por el representante legal.

- a. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considera no apta técnicamente.

En la columna CUMPLE /NO CUMPLE, se evaluarán las especificaciones técnicas ofertas por la firma

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MINIMAS					
ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE	
1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia ubicados a nivel Nacional en los siguientes puntos así:				
	CIUDAD	PUNTO DE SERVICIO			
	ANAPOIMA	CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA			
	ARMENIA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA			
	BELLO	COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN			
	BOGOTÁ, D.C.	CENTRO RELIGIOSO			
		ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL			
		GESTION DOCUMENTAL			
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- DIRECCIÓN			
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- SUBDIRECCIÓN			
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-HOJAS DE VIDA			
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL – QUEJAS Y RECAMOS			
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-CENTRO DE IMPRESIÓN 2 MAQUINAS			
		COLEGIO ELISA BORRERO DE PASTRANA			
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BOGOTÁ			
	COLEGIO SAN LUIS				
	HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS BOGOTÁ				
	BUCARAMANGA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BUCARAMANGA			
		CENTRO VACACIONAL ASTURIAS			
	CALI	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CALI			
		HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS CALI			
	CARTAGENA DE INDIAS	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CARTAGENA			
		CENTRO VACACIONAL CRESPO			
	CÚCUTA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CÚCUTA			
		CENTRO RECREATIVO CORRAL DE PIEDRA			
	FUSAGASUGÁ	CENTRO VACACIONAL FUSAGASUGÁ			
	HONDA	CENTRO VACACIONAL HONDA			
	IBAGUÉ	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA IBAGUÉ			
		CENTRO VACACIONAL PICALEÑA			
	JAMUNDÍ	CENTRO VACACIONAL OCCIDENTE			
	LA TEBAIDA	CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO			
	MANIZALES	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES			
	MEDELLÍN	CENTRO VACACIONAL EL CÍRCULO			
		CENTRO VACACIONAL HORNACHUELOS			
		HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS MEDELLÍN			

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

CONDICIONES TECNICA MINIMAS HABILITABLES



POLICÍA NACIONAL

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS				
ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	MELGAR	CENTRO VACACIONAL MELGAR		
	MONTERÍA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MONTERÍA		
	NEIVA	COLEGIO SAN MIGUEL ARCÁNGEL		
		HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS NEIVA		
	NEMOCÓN	CENTRO VACACIONAL NEMOCON		
	PAIPA	CENTRO VACACIONAL PAIPA		
	PASTO	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS LAJAS		
	PEREIRA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA PEREIRA		
	POPAYÁN	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA POPAYÁN		
	RICAUARTE	CENTRO VACACIONAL RICAUARTE		
	SANTA MARTA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SANTA MARTA		
		CENTRO VACACIONAL CENTENARIO		
	SINCELEJO	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SINCELEJO		
	SOLEDAD	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SOLEDAD		
	TOLÚ	CENTRO VACACIONAL TOLÚ		
	TULUÁ	CENTRO VACACIONAL TULUÁ		
	TUNJA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA TUNJA		
	VALLEDUPAR	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VALLEDUPAR		
	VILLAVICENCIO	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VILLAVICENCIO		
		CENTRO VACACIONAL VILLAVICENCIO		
2.	El oferente debe garantizar que las impresoras que instalen sean de fabricación no inferior al 2019, para lo cual la máquina debe contar con un sistema de identificación gravado que permita constatar su fecha de fabricación.			
3. IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES				
3.1	Cantidad	55		
3.2	Marca	Especificar		
3.3	Modelo	Especificar		
3.4	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
3.5	Año de fabricación	No inferior al 2019, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.		
3.6	Pantalla	Touch en color		
3.7	Tecnología de Impresión	Laser		
3.8	Velocidad de Impresión	55 ppm carta		
3.9	Volumen de páginas mensuales	5.000 a 300.000 páginas		
3.10	Panel de control	Pantalla táctil a color 10 pulgadas		
3.11	Resolución de Impresión y copiado	1200 x 1200 dpi		
3.12	Memoria RAM	2 GB		
3.13	Tarjeta de Red	10/100/ 1000 Base TX		
3.14	USB	USB 2.0		
3.15	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
3.16	Bandeja de alimentación de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. El supervisor del contrato establecerá en coordinación con el contratista, la cantidad requerida para la segunda bandeja, según la necesidad de la Institución.		
3.17	Bandeja de salida de papel	500 hojas		
3.18	Tamaños Soportados	Carta, A4, oficio, legal		
3.19	Dúplex Automático	Si		
3.20	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	100 hojas		
3.21	Soporte S.O	Windows XP, vista, 7, 8.1, 10, MAC.		
3.22	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3		
3.23	Manejo de impresión en modo económico	Si		

2BS-FR-0004

Versión:9

aprobación: 01/03/2022

4

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



CONDICIONES TECNICA MINIMAS HABILITABLES

POLICÍA NACIONAL

CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS				
ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
3.24	Manejo de impresión privada con claves	Si		
3.25	Tiempo de salida de la primera copia	Menor a 5 segundos		
3.26	Disco duro	320 GB		
3.27	Procesador	1 GHZ		
	Funcionalidad de Copiado			
3.28	Ampliación/Reducción	25 a 400%		
3.29	Copiado Dúplex automático	Si		
3.30	Copiado Digital	Si		
3.31	Ajuste de Contraste e Imagen	Si		
3.32	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	Si		
3.33	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4		
3.34	Velocidad de Copiado	55 cpm		
3.35	Resolución de copiado	1200 x 1200 dpi		
3.36	Velocidad de escaneo en Monocromático. Lectura de 2 caras en un solo paso.	80 ipm		
3.37	Resolución del escáner	4800 x 4800 dpi		
3.38	Escaneo dúplex automático	Si		
3.39	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta y/o A4 , ADF: oficio y/o legal		
3.40	Escaneo a Color	Si		
3.41	Envío a direcciones de correo	SI		
3.42	Formatos de Envío	JPEG, TIFF, PDF, y/o MTIFF		
3.43	Color y Mono	SI		
3.44	Autenticación por Active Directory	SI		
4	IMPRESORAS A COLOR			
4.1	Cantidad	1		
4.2	Tipo	Impresora color		
4.3	Año de fabricación	No inferior al 2019, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.		
4.4	MODELO	ESPECIFICAR		
4.5	MARCA	ESPECIFICAR		
4.6	Páginas por minuto Color	35 ppm carta		
4.7	Volumen de páginas mensuales	1.500 - 120.000 páginas		
4.8	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi		
4.9	Memoria RAM	512 MB		
4.10	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX		
4.11	USB	USB 2.0		
4.12	Bandeja de alimentación de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas + bypass de 100 hojas		
4.13	Bandeja de salida de papel	250 hojas		
4.14	Dúplex Automático	Si		
4.15	Soporte a S.O	Windows XP, vista, 7, 8.1, 10, MAC		
4.16	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3		
4.17	Manejo de impresión en color y escala de grises	Si		
4.18	Tiempo de salida de la primera copia	Menor a 12 segundos		
4.19	Disco duro	250 GB		
4.20	Procesador	512 GHZ		
5	PILOTER			
5.1	CANTIDAD	1		
5.2	MODELO	Especificar		
5.3	MARCA	Especificar		
5.4	Rango de impresión:	36 pulgadas (914 cms)		
5.5	Número de cartuchos de impresión:	4 (cian, magenta, amarillo y negro mate)		
5.6	Calidad de impresión:	2.400 X 1200 dpi		
5.7	Tecnología de impresión:	Inyección térmica de tinta.		

2BS-FR-0004

Versión:9

aprobación: 01/03/2022

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

CONDICIONES TECNICA MINIMAS HABILITABLES



POLICÍA NACIONAL

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS				
ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
5.8	Memoria estándar:	1 GB.		
5.9	Manejo de impresiones terminadas:	Alimentación de hojas, rollo y cortador automático.		
5.10	Tipos de papel admitido:	Papel bond, bond recubierto, fotográfico brillante, fotográfico mate, autoadhesivo, prolipropileno.		
5.11	Tamaños de papel estándar:	Hojas de ancho 210 a 914 mm y rollos de 279 a 914 mm.		
5.12	Software	para Mac y Windows.		
6. SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN				
6.1	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar los licencias, servidores y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional, que permita controlar la cantidad de usuarios, cuota de impresión por usuario, generación de reportes, reasignación de cuotas de impresión, autenticación de usuarios (claves de acceso) al equipo multifuncional mediante una clave (numérica o alfanumérica) en la unidad correspondiente para el acceso a las operaciones de fotocopiado, impresión y scanner.			
6.2	El software debe realizar balanceo de cargas para las máquinas del nivel central.			
6.3	El software debe permitir identificar todos los equipos multifuncionales ubicados en la red Policía Nacional, mediante su dirección IP.			
6.4	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.			
6.5	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.			
6.6	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.			
6.7	Todas las máquinas multifuncionales deberán controlar las cuotas de impresión asignada para cada uno de los puntos de servicios, ya sea por hardware o software. En caso de que las máquinas o el software no controlen la cuota de impresión y en caso de pasar dicha cuota impresión, el excedente no será asumido por la Dirección de Bienestar Social.			
6.8	El software debe permitir manejar una sola cuota para impresión y fotocopiado por usuario, además debe permitir que el usuario al momento de imprimir escoja en que máquina requiere imprimir.			
6.9	El usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales e impresoras a color, conectados a la red.			
6.10	Para los equipos multifuncionales, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución.			
6.11	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.			
6.12	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.			
6.13	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo quince (15) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias y puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato.			
6.14	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe permitirse la instalación de un cliente de correo electrónico exchange, sobre el cual se configurará una cuenta de correo electrónico a la cual se notificarán los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.			
7. REPORTE				
7.1	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro (simplex y dúplex), cantidad de impresiones y copias b/n generadas de las impresoras, por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético).			
7.2	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.			
8. SUMINISTROS				
8.1	El contratista deberá suministrar los tóner negro y el papel blanco (carta/oficio de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato.			
8.2	La administración e instalación de los tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y scanner.			

4

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

CONDICIONES TECNICA MINIMAS HABILITABLES

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS			
ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
8.3	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales y plotter, es responsabilidad del contratista.		
8.4	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel carta y oficio) en cada una de las sedes donde se prestará el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.		
8.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales blanco/negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean remplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.		
OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO			
9.2	El contratista deberá asignar un funcionario debidamente capacitado, quien realizará creación de usuarios, grupos, perfiles, cambio de claves, alimentación de las bandejas de papel, instalación de tóner, control, y manejo de las máquinas instaladas en la Dirección de Bienestar Social en horario laboral durante la ejecución del contrato. Lunes a Viernes de 07:30 a 18:00 horas y sábados de 08:00 a 12:00 horas.		
9.3	El contratista deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales, servidor, equipos de cómputo, plotter y accesorios), que se requieren para la prestación del servicio de fotocopiado, impresión y scanner, de acuerdo especificaciones técnicas establecidas, en cada uno de los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.		
9.4	El contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.		
9.5	El contratista deberá asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor del contrato que designe la Dirección de Bienestar Social Policía Nacional, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar y ajustar la solución de fotocopiado, impresión y scanner.		
9.6	El contratista deberá configurar una carpeta compartida en el servidor que la Dirección de Bienestar Social determine, donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores de que se requiera.		
9.7	El contratista deberá contar con un número telefónico fijo, celular y correo electrónico, en el cual se recepcionen todas las solicitudes a nivel nacional. La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional después de haber realizado la solicitud.		
9.8	El proponente se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras; de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato.		
9.9	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor y software de seguimiento y control de servicio.		
9.10	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social indicados en el ítem 1 de este anexo entre otras: Definición de perfiles de usuario Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado Generación de reportes Soporte técnico a los usuarios Administración del papel y tóner		
9.11	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carné de identificación de la empresa.		
9.12	El contratista debe disponer de un (01) equipo multifuncional a color adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realice la Dirección de Bienestar Social (Bogotá) fuera de las instalaciones donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.		
9.13	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales, impresoras a color y plotter estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas		
9.14	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 Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional. (Presentar al supervisor de contrato certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios).		
9.15	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 y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



CONDICIONES TECNICA MINIMAS HABILITABLES

POLICÍA NACIONAL

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MINIMAS			
ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	certificados de disposición final a través de un gestor Ambientalmente autorizado por la autoridad competente.		
9.16	El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, 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 de impresión a nivel nacional , realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (02) horas.		
10. MANTENIMIENTO			
10.1	El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos, mínimo un mantenimiento al año.		
10.2	El contratista debe realizar los mantenimientos correctivos en los sitios que se requieran durante el plazo de ejecución contractual, donde se incluyan todos los repuestos y partes necesarias para todos los equipos multifuncionales sin costo adicional para la Dirección de Bienestar Social. El horario de atención de consultas y servicio técnico estará disponible de lunes a viernes en el horario de 7:30 a 18 horas y el día sábado de 8:00am a 12 pm.		
10.3	En caso de presentarse algún cambio de maquina multifuncional, esté debe ser coordinado entre el contratista y el supervisor del contrato por parte de la Dirección de Bienestar Social con el fin de evitar traumatismos a los usuarios.		
10.4	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional, el Contratista deberá cambiar el equipo dañado por otro de iguales o superiores características técnicas establecidas.		
10.5	El contratista deberá presentar un cronograma de mantenimiento de máquinas fotocopiadoras en cada uno de los puntos de servicio.		
10.6	El oferente deberá anexar con la oferta las fichas técnicas de los equipos ofrecidos donde se puedan evidenciar las especificaciones técnicas requeridas para cada uno de los equipos ofrecidos		
11. GARANTIAS			
11.1	El proponente debe garantizar que al reportarse un daño del equipo multifuncional, esta deberá ser reparada en sitio; si el daño persiste se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la maquina principal.		
11.2	El proponente deberá prever las maquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato y no detener los procesos de los usuarios.		
11.3	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado (no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato		
12. CERTIFICACIONES			
12.1	Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante, de los equipos multifuncionales ofrecidos en el cual se indique que está autorizado para 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.		
12.2	Certificado de suministro de repuestos: El proponente deberá presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos, que garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato. e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
12.3	El oferente debe allegar junto con la oferta, la certificación que el personal asignado para el presente proceso está debidamente capacitado en el manejo del software y hardware de administración requerido.		
12.4	Certificado del fabricante de los equipos ofrecidos: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante, donde indique que es Centro Autorizado de Servicios.		
12.5	El oferente debe allegar junto con la oferta, la certificación de abastecimiento de los insumos (tóner y papel entre otros), por dos meses anticipados para la prestación del servicio, desde el inicio de ejecución del contrato.		
12.6	Certificación de Propiedad: El proponente, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		
12.7	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.		

2BS-FR-0004

Versión:9

aprobación: 01/03/2022

4

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

CONDICIONES TECNICA MINIMAS HABILITABLES



POLICÍA NACIONAL

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS			
ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
13. CAPACITACIÓN			
13.1	El contratista deberá capacitar a mínimo 2 usuarios por cada punto de servicio a nivel nacional de la Dirección de Bienestar Social, sobre el manejo de la maquina multifuncional, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma y reporte de fallas. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas		
13.2	El contratista deberá capacitar (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a todos los funcionarios por las oficinas de (subdirección, recreación, jurídica, talento humano, contratos, administrativa, presupuesto contabilidad, tesorería vivienda fiscal, educativa, planeación, logística, telemática) de la Dirección de Bienestar, dejando constancia de las capacitaciones realizadas.		
13.3	Realizar 3 campañas de sensibilización en la ciudad de Bogotá a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento, de tal forma que facilite su adopción por la Institución, búsqueda de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, buenas prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel.		
14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
14.1	En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 1 Acuerdo de Confidencialidad.		

VERIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PROCESO DE FOTOCOPIADO

1	Acreditar por escrito que se compromete a cumplir con todos los requisitos legales ambientales y sanitarios vigentes concernientes con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo al objeto del contrato. En donde, cualquier infracción ambiental por omisión de los soportes, documentos y demás que se requieran para la presentación y tramites de los permisos ambientales que sean necesarias adelantar antes del inicio o durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato; será asumida por el Contratista.	Compromiso firmado por el Representante legal.	Con la presentación de la oferta.		
2	Acreditar que en los procesos de fabricación, procedencia, transporte y comercialización de los elementos a suministrar se ha dado cumplimiento a todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica y bienes ofrecidos; en donde para los elementos requeridos no se utilizaron o contienen sustancias químicas, tóxicas y/o corrosivas peligrosas o irritantes, que haya o puedan impactar negativamente el entorno, los recursos naturales, la capa de ozono o genere riesgos a la salud humana	Compromiso firmado por el Representante legal. Fichas técnicas de los elementos a suministrar, que permita validar la composición de los mismos, la cual se debe entregar al supervisor del contrato.	Con la presentación de la oferta. Con la entrega de los elementos.		
3	Utilizar papel que contenga etiquetas certificadas por organismos autorizados que informan del origen de la pasta de papel o, en relación con el blanqueado, las calificaciones TCF y ECF, que responden a las siglas inglesas "totalmente libre de cloro" y "libre de cloro elemental", siendo la mejor opción el papel con la etiqueta TCF donde se utilizan otros productos alternativos como el oxígeno o el ozono. El cloro de gas utilizado en el papel ECF sigue siendo un importante contaminante de las aguas. Se debe preferir papel que sea fabricado con residuos agroindustriales, papel reciclado o	Compromiso firmado por el Representante legal.	Con la presentación de la oferta		
		Fichas técnicas del papel a suministrar o relación del mismo en los elementos a suministrar, que permita validar la composición y característica aquí descrita. Se debe entregar al supervisor del contrato.	En la entrega de los elementos.		

2BS-FR-0004

Versión:9

aprobación: 01/03/2022

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

CONDICIONES TECNICA MINIMAS HABILITABLES



POLICÍA NACIONAL

	madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.				
4	Entregar los elementos a suministrar en presentación (empaques) simple, en donde su disposición final, sean susceptible de aprovechamiento o de fácil descomposición (sin plastificados y sin pintura) y con características de biodegradabilidad.	Compromiso firmado por el Representante legal.	Con la presentación de la oferta.		
		Informe con registro fotográfico de los productos a suministrar establecidos en el contrato, evidenciado el tipo de empaques.	Con la entrega de la factura y para la generación del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.		
5	El oferente debe contar con un plan de gestión ambiental y/o plan de manejo ambiental, donde se evidencie el manejo adecuado a los residuos generados durante la prestación del servicio, incluidos tóner y cartuchos. Se debe realizar recolección de residuos cada tres meses en todas las unidades desconcentradas objeto del presente contrato.	Adjuntar documento escrito, firmado por el Representante Legal y el profesional ambiental, donde se explique el manejo de los aspectos e impactos ambientales identificados. Se debe evidenciar capacitaciones al personal, evaluaciones de dichas capacitaciones, certificados de disposición final de los residuos recolectados, hojas de seguridad de los insumos utilizados para la prestación del servicio. El documento debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos. • Responsables. • Descripción de actividades. • Cronograma de capacitación. • Indicadores. • Certificados de disposición final. 	Con la entrega de la factura y para la generación del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.		
6	Se debe informar formalmente al contratista el número de hojas, carta y oficio utilizadas en los servicios de copiado e impresión por cada punto de prestación del servicio de este contrato.	Informe de reporte mensual de consumos de papel, justificando las variaciones de los consumos en cada mes.	Con la entrega de la factura y para la generación del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.		
7	El oferente se compromete a capacitar trimestralmente al personal de los puntos de servicio del contratista en la promoción de reciclaje, reutilización de las hojas durante el proceso de impresión y en general en manejo de residuos sólidos.	Informe donde se evidencie la capacitación al personal de cada punto de servicio.	Con la entrega de la factura y para la generación del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.		

ING. SANDRA ELVIRA DELGADILLO PORRAS
Estructurador Técnico
Firma: _____

ABOGADA ALEJANDRA VALENCIA OSPINA
Estructurador Jurídico
Firma: _____

TENIENTE JEFFERSON STEVEN TRIANA PARDO
Estructurador Ambiental
Firma: _____

PRS08. SANDRA CAROLINA ROJAS RIANO
SG-SST
Firma: _____

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS



POLICÍA NACIONAL

ANEXO No. 3
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS
Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA Y VIGENCIA
GARANTÍA DE SERIEDAD	RIESGO JURÍDICO	LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL.	PROponente SELECCIONADO.	DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y POR CUATRO (4) MESES MÁS.	AMPARA LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA POR EL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y POR CUATRO (4) MESES MÁS.
	RIESGO JURÍDICO	LA NO AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA CUANDO EL TERMINO PREVISTO EN LA INVITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SE PRORROGUE O CUANDO EL TERMINO 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 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 TERMINO FIJADO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.				

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA Y VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y DOS (2) MESES MÁS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA COMO QUIERA QUE SE PRETENDA EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL SERVICIO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y EL TIEMPO QUE CUBRE EL CINCUENTA PORCIENTO DEL VALOR DEL SERVICIO LO QUE CUBRIRÍA EL PERJUICIO ADMINISTRATIVO POR LA POSIBLE PERDIDA DE LOS RECURSOS, LOS GASTOS OCASIONADOS POR EL PROCESO Y LA NO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS



POLICÍA NACIONAL

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MULTA	RIESGO JURÍDICO	LA CONSTITUCIÓN NO DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN DOS PUNTO DOS PORCIENTO (2.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DÍAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA
MULTA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN DOS PUNTO CINCO PORCIENTO (2.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO QUE SE DESCANTARÁ 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
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO.	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y TOTAL DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

ABOGADA ALEJANDRA VALENCIA OSPINA
Estructurador Jurídico
Firma: _____



ANEXO 4

El dueño de la necesidad, deberá diligenciar y desarrollar la matriz de riesgos conforme con los parámetros que para el efecto, se ha dispuesto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (versión 1 o última actualización, la cual se encuentra disponible en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co, link normativa) estructurado por la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente, e incluirlo en este aparte como soporte del análisis realizado.

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

MATRIZ DE RIESGOS																						
NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIÉN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ANTES DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y NO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO	2	2	3	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA INFORMAR AL CONTRATISTA DESDE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O LAS CONSECUENCIAS DEL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS	1	2	2	MEDIO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA ADJUDICACIÓN HASTA LA LEGALIZACIÓN DE LA MINUTA	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	LA NOTIFICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO	MENSUAL
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	FINANCIERO	Occurrencia de eventos que perjudican el correcto desarrollo de las actividades contractuales; tales como paros de diversas índoles, cierre de vías, problemas de movilidad de materiales y/o insumos por causas externas etc.	QUE EL CONTRATISTA NO PUEDA EXPORTAR O CUMPLIR CON LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS EQUIPOS DEL OBJETO DEL CONTRATO	1	2	3	MEDIO	CONTRATISTA	Debido a que los procesos son externos son casi imposibles de tratar.	1	2	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA ADJUDICACIÓN HASTA LA LEGALIZACIÓN DE LA MINUTA	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	LA NOTIFICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO	MENSUAL

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGOS DERIVADOS DEL BIEN	NO EJECUCION DEL CONTRATO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	2	2	3	ALTO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / INFORMES DE SUPERVISION EN DONDE SE REALICE SEGUIMIENTO A LO REQUERIDO EN LAS ESPECIFICACIONES	1	2	2	MEDIO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	TÉRMINACION DEL CONTRATO	LA NOTIFICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO	MENSUAL
---	------------	---------	-----------	-------------	----------------------------	--	---	---	---	------	---------	--	---	---	---	-------	----	-------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---------

ABOGADA ALEJANDRA VALENCIA OSPINA
 Estructurador Jurídico
 Firma: _____



ANEXO No. 5

OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL

Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

1. 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**.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
6. 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.
7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.
8. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. 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.



ANEXO 6

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 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA** 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 **POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA** o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el **CONTRATISTA** deberá Informar de tal evento a la **POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA** 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 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA**, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.
10. **CATALOGACIÓN.** - EL **CONTRATISTA** deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.
12. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.
13. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de*



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.
15. Los contratistas deberán comprometerse a dar cumplimiento en materia de derechos humanos y compras públicas responsables durante la ejecución del contrato.
16. Cumplir con lo establecido sobre los Derechos Humanos de acuerdo a las Políticas Públicas de Gobierno Nacional y la Política Integral de Transparencia Policial.



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.

POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Mínima Cuantía , Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: **SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023**

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 Mínima Cuantía, para la celebración de un contrato estatal para **ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023**

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**.

2BS-FR-0004

Versión:9

aprobación: 01/03/2022



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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 compete 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 – Dirección de Bienestar Social y Familia
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Mínima Cuantía Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023.

El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal, domiciliado en Domicilio 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".

Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.

- i. Promover las mejoras continuas del desempeño y los resultados de la Policía Nacional en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, minimizando la ocurrencia de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades de origen laboral.
- ii. Definir y gestionar los recursos para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- iii. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- iv. Establecer y mantener procedimientos para la identificación y control de los riesgos laborales presentes en la actividad laboral y en los centros de trabajo de la Policía Nacional.
- v. Fomentar actividades de promoción y prevención de la salud en las unidades que conforman la Policía Nacional.

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

2BS-FR-0004

Versión:9

aprobación: 01/03/2022

4



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 los servicios.**

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.

FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de acuerdo a la Resolución 0012 del 2019 y el 10 de 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



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 los servicios.**

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

2BS-FR-0004

aprobación: 01/03/2022

Versión:9

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

POLICÍA NACIONAL

2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificadas 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.

En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, mediante la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
Documentos que deberán ser allegados en el momento de la presentación de la oferta.					
Item	Cumplimiento	Producto	Fecha de entrega	Cumple	No Cumple
1	Resolución número 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Documento que entregar: Certificación firmada por el representante legal de la empresa, personas Jurídica o Natural, donde se relacione: 1. Tipo de empresa o entidad, conforme al número de trabajadores. 2. Actividad económica 3. Clase de riesgo de la empresa, 4. Labor u oficios que desarrollen, especificando el número de trabajadores permanentes, clase de riesgo, labor u oficios que desarrollen.	En el momento de la presentación de la oferta		
2	La Resolución 0312 del 2019, expedida por el Ministerio de Trabajo en su artículo 23. Obligaciones del empleador o contratante establece en el párrafo 3, que los empleadores o contratantes podrán verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución por parte de los diferentes proveedores, contratistas, cooperativas, empresas de servicio temporal y en general de toda empresa o entidad que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de las empresas o entidades contratantes y de las personas que lo asesoran o asisten en SST, quienes deben tener licencia en SST vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas en SST. En su artículo 26. Implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST, indica que del 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán:	Documento a entrega: El oferente deberá entregar el formulario de evaluación de Estándares Mínimos diligenciado en el mes de diciembre del año 2021 o fecha posterior y antes del inicio del presente proceso en el formulario que trata el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019, Documento firmado por el representante legal y el profesional o especialista responsable de Sistema Gestión Seguridad y Salud en el trabajo Para la presentación del documento solicitado es necesario que en su encabezado se indique: • Nombre de la empresa. • Nombre del documento • Fecha de elaboración. • Persona que lo elabora. Anexar 1. Copia de la resolución licencia Seguridad y Salud en el Trabajo de la persona Responsable Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y quien	En el momento de la presentación de la oferta.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



POLICÍA NACIONAL

		Policía Nacional específicamente el artículo 3 en donde es obligación de los visitantes bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo que accedan a cualquier tipo de centro de trabajo de la Policía Nacional.			
4	El oferente se deberá comprometerse a dar cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social facultados en la Resolución 1238 de 2022 "Por medio de la cual se dictan medidas para prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por la COVID-19".	<p>Documento para entregar: El oferente deberá entregar en el momento de la presentación de la oferta, documento de compromiso a dar total cumplimiento a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir lo establecido en la Resolución 1238 de 2022 "Por medio de la cual se dictan medidas para prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por la COVID-19". Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Dirección de Bienestar Social durante el tiempo que permanezca en los puntos de servicio. <p>Reportar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Bienestar Social cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en sus trabajadores o en sus familias, para que se adopten las medidas correspondientes.</p>	En el momento de la presentación de la oferta		
5	Decreto 1072 de 2015. El oferente deberá colaborar en las auditorías de cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que se realicen en el Edificio de Seguridad Social de la Policía Nacional.	<p>Documento a entregar Certificado de compromiso firmado por el representante legal, y profesional en SST, comprometiéndose al cumplimiento con la actividad descrita.</p>	En el momento de la presentación de la oferta		

2 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1	<p>El contratista deberán cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión</p> <p>Finalmente el contratista deberán tener en cuenta la normatividad vigente colombiana, de acuerdo a la actividad económica que desempeñen entre los cuales se</p>	<p>Documentos a entregar: El contratista singular o plural deberá entregar Documento (Manual) del Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo firmado por el profesional responsable de Sistema Gestión Seguridad y Salud en el trabajo del contratista singular o plural quien deberá tener licencia en Seguridad y Salud en el trabajo, vigente, (Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social) y la capacitación virtual en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (Ministerio de trabajo Resolución 4927 del 23 de noviembre del 2016 "curso de las 50 horas virtual en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo) y en su defecto si este es mayor a 3 años deberá allegar el curso de 20 horas.</p> <p>Anexar al documento. 1. Copia de la resolución licencia Seguridad y Salud en el Trabajo de la persona Responsable Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y quien firmo cada uno de los documentos presentados en el ítem. 2. Copia de la certificación aprobación del curso de 50 horas virtual Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por alguna de las instituciones a las que hace alusión el artículo 3 de la Resolución 4927 del 23 de noviembre del 2016 del Ministerio de Trabajo. O El curso de 20 horas del SG-SST refuerzo, obligatoria cada 3 años para los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	Dentro de los 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio del contrato		
---	--	--	---	--	--

2BS-FR-0004

Versión:9

aprobación: 01/03/2022

6

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



POLICÍA NACIONAL

	encuentra Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1401 de 2007, resolución 2400 del 1979, Decreto 1295 de 1994 , Resolución 0312 de 2019 entre otras en las que aplique	(SG-SST) en Colombia. Su obligatoriedad está reglamentada en el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 4927 de 2016 y la Circular 063 de 2020. 3. Copia del título (profesional o Tecnólogo) que lo acredite con la idoneidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019 Para la presentación de los documentos propios del Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, ellos deben contener en su encabezado, nombre de la empresa, nombre del documento, fecha de elaboración, persona que lo elabora. Cada uno de los documentos debe estar firmado por el responsable Sistema Gestión Seguridad y Salud del contratista Los documentos para entregar propios del Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo son: 1. La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos de los procesos principales de la actividad de la empresa, la cual debe ser anual (Matriz Identificación de peligros evaluación y valoración del riesgo actualizada último año 2022). 2. El cronograma del programa de capacitación, para el año 2022, dentro de él deben estar programadas la inducción y reinducción para los trabajadores dependientes, cooperados, en misión y contratistas; (Cronograma de capacitación durante el tiempo que dure la obra, donde se indique el porcentaje del cumplimiento).			
3	Decreto 1072 de 2015. El contratista deberá elaborar la matriz de Elementos de Protección Personal e Individual de acuerdo a la exposición de peligros y riesgos de las actividades a realizar objeto de este contrato, se deberá contemplar la frecuencia de entrega del elemento.	Matriz de EPP (Elementos de protección personal), donde deberá contemplar la frecuencia de entrega. Documento firmado por un profesional en SST con licencia vigente. Así como copia de la entrega de los EPP a los trabajadores que realicen labores objeto de este contrato en los puntos de servicio, firmados por ellos y por el responsable del SG SST de la empresa contratista.	Durante la Ejecución del contrato 30 días hábiles posteriores al inicio.		
4	Decreto 1072 de 2015. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato copia de la planilla y pago de la seguridad social de los trabajadores que realicen labores en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social que evidencie que está al día con la Seguridad Social.	Documento a entregar: Presentación de la Planilla Integrada de liquidación de Aportes (Pila) de los trabajadores que realicen labores objeto de este contrato en los puntos de servicio.	Durante la Ejecución del contrato 30 días hábiles posteriores al inicio.		

3 PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

1	El contratista, deberá dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores	El contratista realizará informe con registro fotográfico, frente a la ejecución de actividades desarrolladas en el	Se debe entregar al supervisor del contrato, en donde será incluido en el		
---	--	---	---	--	--

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



POLICÍA NACIONAL

	independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo*	presente contrato, documento debe ser firmado por el representante legal y el Profesional Especialista SS.	informe final de supervisión.		
--	---	--	-------------------------------	--	--

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

d



Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.

POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA

Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Mínima Cuantía , Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023

El (los) suscrito(s) a saber Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal.: domiciliado en Domicilio 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 – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, 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 – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA 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.

FORMATO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

CONOCEREMOS 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,

2BS-FR-0004

aprobación: 01/03/2022

Versión:9

ANEXO No. 7

1. MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 del 2015, la verificación de los requisitos jurídicos y técnicos se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente el **MENOR PRECIO**.

En caso de que el oferente con el menor precio no cumpla con los requisitos establecidos en la invitación, se procederá a verificar la oferta del proponente ubicado en segundo lugar de elegibilidad y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación de una de las ofertas, se declarará desierto el proceso.

El oferente deberá diligenciar y allegar con su propuesta el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR ESTIMADO POR ÍTEM INCLUIDO IVA	VALOR OFERTADO POR ÍTEM INCLUIDO IVA
SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023	Blanco-negro simple	1	155.35
	Blanco-negro duplex	1	233.99
	Color simplex	1	646.38
	Color dúplex	1	714.60
	Tamaño 90 X 200 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	1	31,434.45
	Tamaño 90 X 250 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	1	48,043.90
	Tamaño 20X30 cms en papel fotográfico satinado de 260 grms 4X0 tintas.	1	22,640.61

Nota 1: La adjudicación será por el presupuesto total, y el oferente deberá tener en cuenta el cuadro de los valores estimados para la aplicación del **MENOR VALOR** ofertado.



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 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, 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 – DIRECCIÓN DE BIENESTAR 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 las que conforman el consorcio o unión temporal a través del integrante, representante legal o apoderado

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

**ANEXO 8
COMPROMISO CON LOS DERECHOS HUMANOS**

Yo (Nombre) (s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la oferta), identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (Calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la oferta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste (éstos) deberá(n) suscribirlo, me comprometo a:


1. Basar la presente suscripción y el compromiso que de ella se desprende, en un asesoramiento especializado interno y/o externo.
 2. Establecer lo que la empresa espera en relación con los derechos humanos por parte de su personal, sus socios y otras partes directamente vinculadas con las operaciones, productos o servicios relacionados con el objeto del contrato.
 3. Ser público y difundido interna y externamente a todo el personal, los socios y otras partes interesadas.
 4. Quedar reflejado en las políticas y los procedimientos operacionales necesarios para inculcar el compromiso asumido a nivel de toda la empresa.
- De igual manera me comprometo con:

Realizaré en la debida diligencia la evaluación en la elaboración de sus propuestas y los riesgos en materia de derechos humanos identificando y evaluando las consecuencias negativas o potenciales que pueda tener su actividad como resultado de la adjudicación de un contrato estatal y las medidas que adoptarán para mitigarlos. Para ello adelantaré el siguiente compromiso en la etapa precontractual, para que una vez seleccionado entre los oferentes del presente proceso, presentaré dicha evaluación al momento de suscribir el contrato, lo cual tendrá verificación jurídica:

- a. Identifiquen las consecuencias concretas en materia de derechos humanos, frente a grupos concretos y en el contexto particular.
- b. Evalúen el contexto de derechos humanos para hacer propuestas que prevengan o mitiguen las posibles vulneraciones.
- c. Identifiquen a los posibles afectados prestando especial atención a grupos o poblaciones expuestas a un mayor riesgo de vulnerabilidad o marginación, y la diferencia de riesgos entre hombres y mujeres.
- d. Proyecten las consecuencias de su propuesta sobre los derechos humanos de los grupos identificados.
- e. Tengan en cuenta todos los derechos humanos internacionalmente reconocidos.
- f. Traten de comprender las preocupaciones de las partes potencialmente afectadas, en lo posible, consultándolas directamente y teniendo en cuenta el idioma y otros factores que puedan dificultar una comunicación efectiva.
- g. Cuando no sea posible proceder a estas consultas, los proveedores deberán considerar alternativas razonables como consultar a expertos independientes, incluidos defensores de derechos humanos y otros actores de la sociedad civil, para la identificación del riesgo y de medidas de prevención y mitigación.

Situaciones que se deberán evidenciar mediante escrito en los documentos entregados dentro de la propuesta en el SECOP II los cuales serán de requisito dentro de la verificación jurídica que se realizará y el no anexar dicho documento la oferta será inhabilitada.

Firma del representante legal del OFERENTE)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
TELÉFONO:


2BS-FR-0004
Versión:9

aprobación: 01/03/2022

4

ANEXO 9
COMPRAS PÚBLICAS SOCIALMENTE RESPONSABLES

ESTE ANEXO NO SE ENCUENTRA CONTEMPLADO EN EL FORMATO ESTABLECIDO EN LA SUITE VISIÓN EMPRESARIAL, ESTE ANEXO ES ESTABLECIDO DIRECTAMENTE EN LA INVITACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTRATOS.

En los estudios de conveniencia y oportunidad (ECOS) los requisitos que se deben insertar son los siguientes:

Los oferentes deben expresar en documento separado a la presentación de su oferta de su oferta su compromiso claro y expreso con respetar los Derechos Humanos en caso de resultar adjudicatarios del contrato estatal. El compromiso debe:

1. Ser aprobado al más alto nivel directivo de la empresa
2. Estar basado en un asesoramiento especializado interno y/o externo
3. Establecer lo que la empresa espera en relación con los derechos humanos por parte de su personal, sus socios y otras partes directamente vinculadas con las operaciones, productos o servicios relacionados con el objeto del contrato.
4. Ser público y difundido interna y externamente a todo el personal, los socios y otras partes interesadas.
5. Quedar reflejado en las políticas y los procedimientos operacionales necesarios para inculcar el compromiso asumido a nivel de toda la empresa.

Así mismo según lo manifestado por la Guía los proveedores deben cumplir con el deber de la debida diligencia en la elaboración de sus propuestas y los riesgos en materia de derechos humanos identificando y evaluando las consecuencias negativas o potenciales que pueda tener su actividad como resultado de la adjudicación de un contrato estatal y las medidas que adoptarán para mitigarlos. Para ello deberán adelantar una evaluación y entregarla en la etapa precontractual en la que:

- a. Identifiquen las consecuencias concretas en materia de derechos humanos, frente a grupos concretos y en el contexto particular.
- b. Evalúen el contexto de derechos humanos para hacer propuestas que prevengan o mitiguen las posibles vulneraciones.
- c. Identifiquen a los posibles afectados prestando especial atención a grupos o poblaciones expuestas a un mayor riesgo de vulnerabilidad o marginación, y la diferencia de riesgos entre hombres y mujeres.
- d. Proyecten las consecuencias de su propuesta sobre los derechos humanos de los grupos identificados.
- e. Tengan en cuenta todos los derechos humanos internacionalmente reconocidos.
- f. Traten de comprender las preocupaciones de las partes potencialmente afectadas, en lo posible, consultándolas directamente y teniendo en cuenta el idioma y otros factores que puedan dificultar una comunicación efectiva.
- g. Cuando no sea posible proceder a estas consultas, los proveedores deberán considerar alternativas razonables como consultar a expertos independientes, incluidos defensores de derechos humanos y otros actores de la sociedad civil, para la identificación del riesgo y de medidas de prevención y mitigación.

Situaciones que se deberán evidenciar mediante escrito en los documentos entregados dentro de la propuesta en el SECOP II los cuales serán de requisito dentro de la verificación jurídica que se realizará y el no anexas dicho documento la oferta será inhabilitada.

FIRMA REPRESENTANTE

MODELO QUE PUEDE SERVIR PARA LA EVALUACION

Yo _____ identificado con C.C. _____ Manifestamos nuestro compromiso claro y expreso con respetar los Derechos Humanos en caso de resultar adjudicatarios del contrato estatal.

(NOMBRE DE LA EMPRESA) teniendo en cuenta la "Guía de compras públicas socialmente responsables" de Colombia Compra Eficiente, y asesoramiento profesional realizamos la siguiente evaluación como parte de la revisión jurídica de los documentos precontractuales del contrato resultado del proceso de contratación _____ en el caso de resultar adjudicatarios del mismo.

Según lo manifestado por la Guía los proveedores deben cumplir con el deber de la debida diligencia en la elaboración de sus propuestas y los riesgos en materia de derechos humanos identificando y evaluando las consecuencias negativas o potenciales que pueda tener su actividad como resultado de la adjudicación de un contrato estatal y las medidas que adoptarán para mitigarlos. Para ello deberán adelantar una evaluación y entregarla en la etapa precontractual en la que:

1. Consecuencias concretas en materia de derechos humanos, frente a grupos concretos y en el contexto articular.

Es importante determinar las posibles consecuencias concretas en materia de derechos humanos, frente a grupos concretos y en el contexto articular para el caso de la ejecución del proyecto que tiene como objeto " _____ "

En este primer ítem las intervenciones se realizarán en _____, ubicadas en las ciudades de _____.

DERECHO A CIRCULAR LIBREMENTE: La compañía eventualmente puede repercutir en la libre circulación de las personas residentes de la zona, así como cualquier otra persona que requiera transitar por la zona de intervención, esto debido a el transporte de materiales que en algún momento de forma accidental bloquee las vías u accesos peatonales a alguna zona en específico.

DERECHO A LA SALUD: En las intervenciones realizadas eventualmente se puede generar afectaciones al ambiente generando posibles problemas de salud, entre estos es el manejo del polvo, aguas residuales y demás, que puedan afectar la población. Así mismo, se deberá garantizar la salud de los trabajadores entregando todos los elementos de protección personal y hacer los controles de bioseguridad.

DERECHO A UN NIVEL DE VIDA ADECUADO: La organización deberá velar por garantizar las condiciones de un adecuado nivel de vida de sus trabajadores, tanto como el personal residente de la zona, como los posibles trabajadores que sean residentes de otras zonas del país, es importante revisar constantemente las condiciones internas de los trabajadores.

DERECHO AL TRABAJO: La compañía puede afectar positivamente para que las personas tengan derecho al trabajo, así como condiciones seguras y justas para desempeñar las funciones para la que cada uno es contratado. Así mismo la compañía debe ser responsable en la contratación, asumiendo su rol de generador de empleo.

DERECHO A LIBERTAD DE ASOCIACIÓN: La compañía deberá garantizar que cada uno de los empleados que allí laboren puedan asociarse de manera pacífica y así mismo hacer parte de sindicatos y demás, sin tener que acosarlos o despedirlos por exigir condiciones seguras y justas de trabajo.

DERECHO AL ACCESO A ALIMENTOS: Por ninguna razón la compañía podrá limitar el suministro de alimentos a la zona de intervención, ni siquiera para el manejo logístico y operacional dentro de la compañía, en donde primará, hasta donde esté al alcance, el bienestar de la comunidad.

2. Evalúen el contexto de derechos humanos para hacer propuestas que prevengan o mitiguen las posibles vulneraciones.

Como proveedor es indispensable garantizar el cumplimiento de los derechos humanos, como apartado legal y social es importante buscar alternativas para garantizar estos derechos. Mediante alguna de estas propuestas se puede mitigar o prevenir el impacto que la ejecución de las obras conlleva:

- Generar políticas de contratación en donde no se interponga ninguna corriente política, religiosa o de pensamiento para realizar a la contratación.
- Garantizar los protocolos de bioseguridad para mitigar el impacto del COVID 19 u otras enfermedades.
- Entregar y hacer seguimiento al uso de implementos de seguridad para el desarrollo de cada una de las actividades.
- Suministrar equipos y elementos con especificaciones técnicas y de seguridad necesarias para realizar cualquier actividad con algún tipo de riesgo laboral.
- Realizar los pagos de nóminas a tiempo y justos de acuerdo a la legislación Colombia.
- Realizar el seguimiento del personal, para que, en su comportamiento, también aporten para el cumplimiento de los derechos humanos.
- Garantizar el buen trato en todas las posiciones jerárquicas desde la gerencia, para impartir ejemplo y compromiso con los derechos humanos.
- Generar indicadores de control en cuanto a las medidas ambientales y el impacto generado.
- Realizar el monitoreo continuo de la gestión logística y operacional para mitigar cualquier afectación a la población aledaña.

Identifiquen a los posibles afectados prestando especial atención a grupos o poblaciones expuestas a un mayor riesgo de vulnerabilidad o marginación, y la diferencia de riesgos entre hombres y mujeres.

GRUPOS IDENTIFICADOS (LOS QUE CONSIDERE)

- _____
- _____

4. Proyecten las consecuencias de su propuesta sobre los derechos humanos de los grupos identificados.

- En este punto se integran los grupos identificados con las consecuencias concretas en materia de derechos humanos.

DERECHOS SOBRE GRUPOS CONCRETOS Y EN EL CONTEXTO PARTICULAR						
	DERECHO A CIRCULAR LIBREMENTE	DERECHO A LA SALUD	DERECHO A UN NIVEL DE VIDA ADECUADO	DERECHO AL TRABAJO	DERECHO A LA LIBERTAD DE ASOCIACIÓN	DERECHO AL ACCESO A ALIMENTOS
Colaboradores						
Personal						
Proveedores						

Para identificar las anteriores repercusiones generadas en cuanto algunos **Derechos Humanos**, se tuvo que tener en cuenta todos los principales reconocidos internacionalmente que se describen a continuación:

- DERECHO A LA EDUCACIÓN
- DERECHO A LA IDENTIDAD
- DERECHO A LA IGUALDAD Y A LA NO DISCRIMINACIÓN
- DERECHO A LA IGUALDAD Y A LA NO DISCRIMINACIÓN-MINORÍAS ÉTNICAS, RELIGIOSAS O LINGÜÍSTICAS
- DERECHO A LA IGUALDAD Y A LA NO DISCRIMINACIÓN-PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- DERECHO A LA LIBERTAD DE ASOCIACIÓN
- DERECHO A LA LIBERTAD DE CIRCULACIÓN
- DERECHO A LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN
- DERECHO A LA LIBERTAD RELIGIOSA Y DE PENSAMIENTO
- DERECHO A LA LIBRE DETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS
- DERECHO A LA PAZ Y A LA CONVIVENCIA PACÍFICA
- DERECHO A LA PRIVACIDAD, A LA INTIMIDAD Y AL HONOR
- DERECHO A LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR – DERECHO A LA VIDA FAMILIAR
- DERECHO A LA SALUD MENTAL Y FÍSICA
- DERECHO A LA SEGURIDAD SOCIAL
- DERECHO A LA TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
- DERECHO A LA VIDA Y A LA INTEGRIDAD PERSONAL
- DERECHO A LA VIVIENDA - DERECHO A CONDICIONES HABITACIONALES DIGNAS
- DERECHO A UN ADECUADO NIVEL DE VIDA
- DERECHO AL TRABAJO

Sin embargo, una vez revisados los derechos humanos anteriormente descritos se entiende, que si bien es cierto, para la ejecución de las obras existe algún riesgo de afectación en estos derechos, pero se tomaron en cuenta para el análisis, impactos, grupos y propuestas de mitigación los que tenían los riesgos más probables en la ejecución del proyecto.

6. Traten de comprender las preocupaciones de las partes potencialmente afectadas, en lo posible, consultándolas directamente y teniendo en cuenta el idioma y otros factores que puedan dificultar una comunicación efectiva.

7. Cuando no sea posible proceder a estas consultas, los proveedores deberán considerar alternativas razonables como consultar a expertos independientes, incluidos defensores de derechos humanos y otros actores de la sociedad civil, para la identificación del riesgo y de medidas de prevención y mitigación.

Teniendo en cuenta que es más factible entablar una comunicación directa con los grupos inicialmente identificados, en el momento de la ejecución de las obras, el reconocimiento y consultas se hizo a través de consultas razonables y expertos en el tema, adicionalmente con fuentes bibliográficas de uso público y páginas web.

Sin embargo, aun con los limitantes la compañía a quien represento conoce las necesidades de la zona por diferentes intervenciones que se han hecho a nivel nacional y precisamente cercanas a la zona de intervención del contrato derivado de este proceso de contratación.

Teniendo en cuenta la anterior evaluación, la empresa está dispuesta a garantizar las herramientas y medidas dentro del alcance de la compañía para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos. Es de vital importancia mitigar los impactos asociados a la ejecución del proyecto en la locación que especifica el presente proceso de contratación.

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

UTIC - B 11 02-42
DIRECCION DE BIENES

NEW COPERS TECHNOLOGY LTDA
C.O. COMERCIAL (Bogotá)
Módulo de DOCUMENTOS 800-PA-1115
Responsable: Carlos Arto Caballero

Señores

Cuestionario

ANEXOS

285-FR-0004 B.A._0903 Page 1 (14/76) VALIANTO MANA... 11:24 AM

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total	Precio Total
1	80161800	Bianco-negro simple	1,00	UN	0,00	55,00	55,00
2	80161800	Bianco-negro dúplex	1,00	UN	0,00	43,00	43,00
3	80161800	Color simplex	1,00	UN	0,00	205,00	205,00
4	80161800	Color dúplex	1,00	UN	0,00	172,00	172,00
5	80161800	Tamaño 90 X 200 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas	1,00	UN	0,00	1.600,00	1.600,00
6	80161800	Tamaño 90 X 250 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas:	1,00	UN	0,00	1.400,00	1.400,00
7	80161800	Tamaño 20X30 cms en papel fotográfico satinado de 260 grms 4X0 tintas	1,00	UN	0,00	650,00	650,00

6 ✓

Internet Explorer browser window showing a document viewer. The document content includes:

- Logo: Logo TQM
- Estado: INFORMACION DE INICIACION
- Proveedora: EGYPTMA S SAS
- Numero de documento: SOB-01961
- Responsable: BLANCA NUESTA ANTONIA ANTONIA

Sections visible in the document:

- Sobros
- Cuestionario
- Anexos
- Anexos

Taskbar at the bottom shows the following open applications:

- CDI_ORIENTA_ML..._pdf
- CDI_ORIENTA_ML..._pdf
- 285-F4-0004 BA...docx
- Hoja 1 (1/1) doc
- VALENTINO HUMAL..._mms

System tray on the right shows the date and time: 11/04/2011 11:04:00 AM.

ID	Código de artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio total	Precio total
1	80161800	Blanco-negro simple	1,00	UN	0,00	50,00	50,00
2	80161800	Blanco-negro dúplex	1,00	UN	0,00	38,00	38,00
3	80161800	Color simplex	1,00	UN	0,00	200,00	200,00
4	80161800	Color dúplex	1,00	UN	0,00	170,00	170,00
5	80161800	Tamaño 90 X 200 cms en papel fotográfico brillante 260 gms 4X0 tintas	1,00	UN	0,00	500,00	500,00
6	80161800	Tamaño 90 X 250 cms en papel fotográfico brillante 260 gms 4X0 tintas:	1,00	UN	0,00	1.000,00	1.000,00
7	80161800	Tamaño 20X30 cms en papel fotográfico satinado de 260 gms 4X0 tintas	1,00	UN	0,00	1.500,00	1.500,00

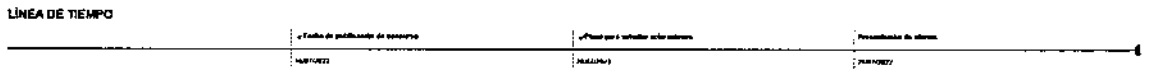
6 ✓

Proceso : SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER - SOLICITU... (Id CO1.8008.3043335)

Solicitud de Información a los Proveedores
SOLICITUD COTIZACION SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER

Unidad de contratación DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS FUERZA NACIONAL
 (Ver datos)

(Cero oferta) (UTC P. 00) (Ejecuta Linea 0460)
 Fecha de presentación de oferta: 25/07/2022 12:30 PM - Fecha de publicación: 18/07/2022 8:01 AM



LISTA DE OFERTAS

Selección de oferta	Proveedor	Presentación	Valor
COTIZACION SERVICIO DE OUTSOURCING MM	ELIMBAS S.A.S	25/07/2022 6:56 PM	149.499,17
SERVICIO DE OUTSOURCING SCALAS	SCALAS S.A.S	25/07/2022 4:53 PM	138.356,87
NEW COPERS LIDA DEBE 2022	NEW COPERS TECHNOLOGY LTDA	25/07/2022 11:38 AM	4.125
CALLCENTER 1	COPYWAS SAS	22/07/2022 11:24 AM	2.450
COTIZACION COPERS BARRIO 1 (CERREJON STAR DONAL)	COPERS MARKET EU	21/07/2022 6:37 AM	805.100

3.25	Tiempo de salida de la primera copia	Menor a 5 segundos	X
3.26	Capacidad de almacenamiento	320 GB	X
3.27	Funcionalidad de Copiado	1.0Hz	X
3.28	Ampliación de resolución	25 a 100%	X
3.29	Copiado Duplex automático	SI	X
3.30	Copiado Digital	SI	X
3.31	Alcance de Copiado a Impresión	SI	X
3.32	Copiado y Escaneo	SI	X
3.33	Tamaño de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4	X
3.34	Velocidad de copiado	55 ppm	X
3.35	Velocidad de impresión	1200 x 1200 dpi	X
3.36	Resolución de impresión	80 lpm	X
3.37	Resolución del escáner	4800 x 4800 dpi	X
3.38	Escaneo duplex automático	SI	X
3.39	Tamaño y entrada	Carta plana: Carta y/o A4, ADF, oficio y/o legal	X
3.40	Estándar de Color	SI	X
3.41	Envío a direcciones de correo	JPEG, TIFF, PDF, y/o TIFF	X
3.42	Formatos de Escaneo	SI	X
3.43	Alimentación por Active	SI	X
3.44	Director	SI	X
4.1	Completado	Menor a 10 segundos	X
4.2	Impresora color	SI	X
4.3	Módulo de impresión	Menor al 2019, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento	X
4.4	Modelo	ESPECIFICAR	X
4.5	MARCA	ESPECIFICAR	X
4.6	Página por minuto Color	35 ppm carta	X
4.7	Volumen de páginas mensuales	1,500 - 120,000 páginas	X
4.8	Resolución de impresión	600 x 600 dpi	X
4.9	Memoria RAM	512 MB	X
4.10	Tamaño de Red	10/100/1000 Base TX	X
4.11	USB	USB 2.0	X
4.12	Bandeja de alimentación de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas + bays de 100 hojas	X
4.13	Bandeja de salida de papel	250 hojas	X
4.14	Duplex Automático	SI	X
4.15	Soporte a S.O.	Windows XP, vista, 7, 8.1, 10, MAC	X
4.16	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL5, PostScript 3	X
4.17	Manejo de impresión en color y escala de grises	SI	X
4.18	Tiempo de salida de la primera copia	Menor a 12 segundos	X
4.19	Disco duro	250 GB	X
4.20	Procesador	512 GHz	X
5.1	CANTIDAD	1	X
5.2	MODELO	Especializar	X
5.3	MARCA	Especializar	X
5.4	Resolución de impresión	36 ppp (360 lpm)	X
5.5	Número de cabezales de impresión	4 (cian, magenta, amarillo y negro mate)	X
5.6	Capacidad de impresión	2,400 x 1,200 dpi	X
5.7	Tecnología de impresión	Inyección térmica de tinta	X
5.8	Memoria estándar	1 GB	X
5.9	Manejo de impresiones simultáneas	Alimentación de hojas, hilo y cortador automático	X
5.10	Tiempo de papel admitido	Papel: bond, bond recubierta, fotográfico brillante, fotográfico mate, autocubierta, prosopapeo.	X
5.11	Tamaño de papel estándar	Hoja de ancho 210 x 314 mm y hojas de 219 x 314 mm.	X
5.12	Software	PDF, MAC y Windows.	X

6.1	El software debe permitir identificar todos los equipos multifuncionales ubicados en la red de la Policía Nacional, mediante su dirección IP.	X
6.2	El software debe permitir administrar y grabar cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como algunas tareas de impresión por usuario.	X
6.3	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de usuarios, en función de los usuarios configurados en el servidor de correo de la Policía Nacional.	X
6.4	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fecha, rango de fechas, por proceso de copiado, envío digital.	X
6.5	Todas las máquinas multifuncionales deberán contar con las copias de impresión asignada para cada uno de los puntos de servicios, ya sea por hardware o software. En caso de que las máquinas o el software no cuenten con la cuota de impresión y en caso de pasar dicha cuota impresa, el crecimiento no será asumido por la Dirección de Bienestar Social.	X
6.6	El software debe permitir manejar una sola cuota para impresión y fotocopiado por usuario, además debe permitir que el usuario al momento de imprimir acceda en que máquina requiere imprimir.	X
6.7	El usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales, desde cualquier punto de acceso a la red de la Policía Nacional.	X
6.8	Para los equipos multifuncionales el software debe tener la opción de manejo de actualización y liberación; esta relación debe ser realizada en el nivel de servidor no mediante el controlador del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en períodos de tiempo definidos por la institución.	X
6.9	La solución debe soportar la actualización y liberación de trabajos por medio de una cuenta de correo electrónico autorizada para poder imprimir.	X
6.10	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agrupados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	X
6.11	El contrato debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo quince (15) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista deberá disponer de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de permitir el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en el momento de la entrega de los equipos multifuncionales.	X
6.12	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro (simples y duplex), cantidad de impresiones y copias bin generadas de las impresoras, por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y espacio (en metros cuadrados).	X
7.1	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, complementando entre el proveedor designado por el contratista y el supervisor del contrato.	X
7.2	El contratista deberá suministrar los toner negro y el papel blanco (cartuchos de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato. La administración o reposición de los toner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y scanner.	X

12.4	Certificado del fabricante de los equipos, circuitos: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante, donde indique que es Centro Autorizado de Servicios.	X
12.5	El oferente debe allegar junto con la oferta, la certificación de abastecimiento de los insumos (hierba y papel entre otros), por dos meses anticipados para la prestación del servicio, desde el inicio de ejecución del contrato.	X
12.6	Certificación de Propiedad: El proponente, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no está gravamen alguno que impida cederlos su uso.	X
12.7	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, con excepción a punto del ítem que presenta formato de ejecución.	X
13.1	El oferente debe presentar en el ítem 2 un cuadro por cada punto de servicio a la institución de la Dirección de Bienestar Social sobre el manejo de la materia municipal, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma y reporte de fallas. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas.	X
13.2	El contratista deberá separar (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a todos los funcionarios por las oficinas de (subdirección, recepción, jurídica, talento humano, control, administrativa, presupuesto contabilidad, atención vivienda fiscal, educativa, planeación, logística, telemática) de la Dirección de Bienestar, dejando constancia de las capacitaciones realizadas.	X
13.3	Realizar 3 campañas de sensibilización en la ciudad de Bogotá a los usuarios de la solución sobre los beneficios del nuevo procedimiento, en tal forma que facilite su adopción por la institución, búsqueda de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, buenas prácticas de impresión, como hacer uso del papel reciclado, entre otros.	X
14.1	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 sea clasificada como confidencial; así como sobre los logros a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelado información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 1 Acuerdo de Confidencialidad.	X

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONSIDERACIONES:

La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2°, lo relacionado con la "Política del Sistema de Gestión 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 designará 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 concorda la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo certifica que cumple 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 concorda la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, certifica que cumple 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 presta 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 desarrollará 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 a 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 evidencian 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 evidencia 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-SS7, 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 clasificadas 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.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1	El oferente deberá anexar a la propuesta el documento que evidencie el cumplimiento de la Ley 1010 de 2008, que define el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el momento de la presentación de la oferta.	X
	Documento que entregue Documento que evidencie el cumplimiento de la Ley 1010 de 2008, que define el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el momento de la presentación de la oferta.	X

<p>Mínimos del Sistema de Gestión de SST aplicables a todos los empleadores y contratantes de personal, que se aplican, adecúan y armonizan a cada tipo de empresa o entidad, conforme a la actividad económica, el riesgo, labor u otros que sean de aplicación.</p>	<p>La Resolución 0312 del 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo en su artículo 23. Obligaciones del empleador o contratante establecidas en el artículo 3, que los empleadores o contratantes podrán verificar, el cumplimiento de las obligaciones en la práctica. Resolución por parte de los contratistas, cooperativas, empresas de servicio temporal y en general de toda empresa o entidad que preste servicios en las instalaciones, salas o centros de trabajo de las empresas o entidades contratadas y de las personas contratadas en el SST aplicables a cada una de ellas.</p>	<p>Documento a entregar. En el momento de la emisión de la Resolución de 2021 o fecha posterior y antes del inicio de esta proceso en el formulario que trata el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019, Documento firmado por el representante legal y el profesional o tecnólogo, lo anterior de acuerdo al tamaño de la empresa, responsable de Sistema Gestión Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Para la presentación del documento solicitado es necesario que en su encabezado se indique el nombre de la empresa, nombre del documento, fecha de elaboración, persona que lo elabora. Anexar</p> <p>1. Copia de la resolución licencia Seguridad y Salud en el Trabajo de la persona Responsable Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y quien firmo cada uno de los documentos presentados en el ítem.</p> <p>2. Copia de la certificación aprobación del curso de 50 horas virtual Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo expedida por alguna de las instituciones a las que hace mención el artículo 3 de la Resolución 4827 del 23 de noviembre del 2018 del Ministerio de Trabajo. O El curso de 20 horas del SG-SST (recurso obligatorio), según 3.º año para las personas que no hayan cursado el curso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Colombia. Su obligación es esta implementada en el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 4827 de 2018 y la Circular 003 de 2020.</p> <p>3. Copia del título (profesional o Tecnólogo) que lo acredite con la idoneidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019.</p> <p>4. Certificación de la realización de los estándares mínimos año 2021 fechada en 2022 por parte de la ARL a la que se encuentra afiliado el oferente.</p>
<p>2</p>	<p>En el momento de la presentación de la oferta.</p>	<p>En el momento de la presentación de la oferta.</p>

<p>noviembre del 2019, curso de 50 horas virtual en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo. Así también el Ministerio de Trabajo el 30 de noviembre del 2021 emitió la Circular 072 para que los empleadores y contratantes de personal, que se aplican, adecúan y armonizan a cada tipo de empresa o entidad, conforme a la actividad económica, el riesgo, labor u otros que sean de aplicación.</p>	<p>a. Autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del año inmediatamente anterior.</p> <p>b. Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo resultado de la autoevaluación del año inmediatamente anterior.</p> <p>c. Copia de la certificación aprobación del curso de 50 horas virtual Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo expedida por alguna de las instituciones a las que hace mención el artículo 3 de la Resolución 4827 del 23 de noviembre del 2018 del Ministerio de Trabajo. O El curso de 20 horas del SG-SST (recurso obligatorio), según 3.º año para las personas que no hayan cursado el curso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Colombia. Su obligación es esta implementada en el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 4827 de 2018 y la Circular 003 de 2020.</p> <p>3. Copia del título (profesional o Tecnólogo) que lo acredite con la idoneidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019.</p> <p>4. Certificación de la realización de los estándares mínimos año 2021 fechada en 2022 por parte de la ARL a la que se encuentra afiliado el oferente.</p>	<p>1. Copia de la resolución licencia Seguridad y Salud en el Trabajo de la persona Responsable Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y quien firmo cada uno de los documentos presentados en el ítem.</p> <p>2. Copia de la certificación aprobación del curso de 50 horas virtual Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo expedida por alguna de las instituciones a las que hace mención el artículo 3 de la Resolución 4827 del 23 de noviembre del 2018 del Ministerio de Trabajo. O El curso de 20 horas del SG-SST (recurso obligatorio), según 3.º año para las personas que no hayan cursado el curso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Colombia. Su obligación es esta implementada en el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 4827 de 2018 y la Circular 003 de 2020.</p> <p>3. Copia del título (profesional o Tecnólogo) que lo acredite con la idoneidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019.</p> <p>4. Certificación de la realización de los estándares mínimos año 2021 fechada en 2022 por parte de la ARL a la que se encuentra afiliado el oferente.</p>
---	--	--

<p>El contrato deberá entregarse al representante legal de la empresa, a cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p>Entrega y obligatoriedad del carnet de identificación a los trabajadores que en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social realicen entregas.</p> <p>Verificar la realización de las actividades relacionadas con los servicios que se realicen en el servicio donde se realicen entregas.</p> <p>Aceptar la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 01956 del 25 de abril del 2018 expedida por la Policía Nacional específicamente el artículo 3 en donde es obligatorio de los visitantes bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo que accedan a cualquier tipo de centro de atención de la Policía Nacional.</p> <p>El contrato deberá estar en el momento de la presentación de la oferta, documento de compromiso o dar total cumplimiento a lo siguiente:</p> <p>Cumplir con los protocolos establecidos en el Anexo Técnico de la resolución 592 del 29 de abril del 2022 Ministerio de Salud y de Protección Social.</p> <p>Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Dirección de Bienestar Social para los diferentes puntos de servicio durante el tiempo que realice las entregas de los productos.</p> <p>Reportar al contratante (empañador) cualquier caso de contagio que se logase a presentar en sus trabajadores o en sus familias, para que se adopten las medidas correspondientes.</p> <p>Solicitar a sus trabajadores adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar a la Dirección de Bienestar Social (mediante los supervisores) las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria.</p>	<p>2022 por parte de la ARL a la que se encuentra afiliado el oferente</p>	<p>En el momento de la presentación de la oferta</p>	<p>X</p>
<p>La identificación de la empresa y la afiliación a la ARL del personal que labore en su actividad económica al igual que estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin imponer el tipo de contrato.</p> <p>Los trabajadores deberán portar el carnet al momento de ingreso al punto).</p> <p>Adicionalmente es responsabilidad del contratante verificar que se haya realizado la inclusión a sus trabajadores en el Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, y a las principales peligros de su labor.</p>	<p>El oferente deberá dar cumplimiento a los protocolos de Salud y Protección Social en</p>	<p>En el momento de la presentación de la oferta</p>	<p>X</p>
<p>Decreto 1072 de 2015. El oferente deberá colaborar en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se realicen en el Edificio de Seguridad Social de la Policía Nacional.</p>	<p>Documento a entregar</p> <p>Certificado de compromiso firmado por el representante legal de la empresa, comprometiéndose al cumplimiento con la actividad de salud.</p>	<p>En el momento de la presentación de la oferta</p>	<p></p>

<p>El contrato deberá entregarse al representante legal de la empresa, a cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p>Entrega y obligatoriedad del carnet de identificación a los trabajadores que en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social realicen entregas.</p> <p>Verificar la realización de las actividades relacionadas con los servicios que se realicen en el servicio donde se realicen entregas.</p> <p>Aceptar la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 01956 del 25 de abril del 2018 expedida por la Policía Nacional específicamente el artículo 3 en donde es obligatorio de los visitantes bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo que accedan a cualquier tipo de centro de atención de la Policía Nacional.</p> <p>El contrato deberá estar en el momento de la presentación de la oferta, documento de compromiso o dar total cumplimiento a lo siguiente:</p> <p>Cumplir con los protocolos establecidos en el Anexo Técnico de la resolución 592 del 29 de abril del 2022 Ministerio de Salud y de Protección Social.</p> <p>Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Dirección de Bienestar Social para los diferentes puntos de servicio durante el tiempo que realice las entregas de los productos.</p> <p>Reportar al contratante (empañador) cualquier caso de contagio que se logase a presentar en sus trabajadores o en sus familias, para que se adopten las medidas correspondientes.</p> <p>Solicitar a sus trabajadores adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar a la Dirección de Bienestar Social (mediante los supervisores) las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria.</p>	<p>2022 por parte de la ARL a la que se encuentra afiliado el oferente</p>	<p>En el momento de la presentación de la oferta</p>	<p>X</p>
<p>La identificación de la empresa y la afiliación a la ARL del personal que labore en su actividad económica al igual que estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin imponer el tipo de contrato.</p> <p>Los trabajadores deberán portar el carnet al momento de ingreso al punto).</p> <p>Adicionalmente es responsabilidad del contratante verificar que se haya realizado la inclusión a sus trabajadores en el Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, y a las principales peligros de su labor.</p>	<p>Documento a entregar</p> <p>Certificado de compromiso firmado por el representante legal de la empresa, comprometiéndose al cumplimiento con la actividad de salud.</p>	<p>En el momento de la presentación de la oferta</p>	<p>X</p>
<p>Decreto 1072 de 2015. El oferente deberá colaborar en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se realicen en el Edificio de Seguridad Social de la Policía Nacional.</p>	<p>Documento a entregar</p> <p>Certificado de compromiso firmado por el representante legal de la empresa, comprometiéndose al cumplimiento con la actividad de salud.</p>	<p>En el momento de la presentación de la oferta</p>	<p>X</p>

<p>3</p>	<p>Declaro 1072 de 2015. El contratista deberá elaborar la matriz de Elementos de Profesión. Pese a la expedición de pólizas y pagos de las actividades a realizar objeto de este contrato, el contratista deberá tramitar el pago de entrega del elemento.</p>	<p>Deben estar programadas la inscripción y reinscripción para los trabajadores dependientes, cooperados, en misión y contratistas; (Cronograma de capacitación durante el tiempo que dura la obra, donde se indique el porcentaje del cumplimiento)</p>	<p>Durante la Ejecución del contrato se realizarán 30 días hábiles posteriores al inicio.</p>	<p>X</p>
<p>4</p>	<p>Decreto 1072 de 2015. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato copia de la planilla y pago de la seguridad social de los trabajadores que realicen labores en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social que evidencie que el pago de la Seguridad Social.</p>	<p>Documento a entregar.</p>	<p>Durante la Ejecución del contrato se realizarán 30 días hábiles posteriores al inicio.</p>	<p>X</p>

<p>6. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar inmutabilismos en el proceso de ejecución del contrato.</p> <p>9. Restituir a DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL - POLICIA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.</p> <p>10. 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 ejecución contractual.</p> <p>11. El oferente deberá cumplir base con el consumidor lo estipulado en la ley 1489 del 12 de octubre de 2011 art 7 y subsiguientes.</p>	<p>REQUISITOS DE RECEPCIÓN</p> <p>El servicio objeto del presente contrato será prestado en las ciudades relacionadas en el ítem 1 instaladas, fechas y horas acordadas con el supervisor del contrato.</p>
<p>OTROS ASPECTOS</p>	<p>N/A</p>

PROPUESTA ECONOMICA:

DESCRIPCIÓN	VALOR COPIA (SIN IVA INCLUIDO)	VALOR COPIA (CON IVA INCLUIDO)
Blanco-negro simple	\$ 232,92	\$ 277,18
Blanco-negro duplex	\$ 406,49	\$ 483,73
Color simplex	\$ 1.164,54	\$ 1.385,80
Color duplex	\$ 1.242,70	\$ 1.478,82
Tamaño 80 X 200 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 líneas.	\$ 53.248,57	\$ 63.365,80
Tamaño 80 X 250 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 líneas.	\$ 73.855,20	\$ 87.887,69
Tamaño 20X30 cms en papel fotográfico satinado de 260 grms 4X0 líneas.	\$ 38.103,76	\$ 45.343,47

Condolimento,

JUAN CARLOS DOBLEDO VELEZ
 NIT: 100013181
 C.C: 73249787

DIRECCION: KILOMETRO 1,5 AUTOPISTA
 MEDULLIN VIA RIBERIA PARQUE
 EMPRESARIAL SANBIERNARDO BODEGA 5
 Email: Manuel.gutierrez@sumimas.com.co



[Handwritten signature]

Bogotá D.C.,
 Señores
 DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
 CL 44 No. 50 - 51 Piso 4
 Ciudad

De manera atenta me permito cotizar el siguiente servicio así:

SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL- POLICIA NACIONAL A NIVEL NACIONAL- VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023.

El plazo para la validez de las cotizaciones, será de 120 días a partir de su expedición

ESPECIFICACION TECNICA MINIMA DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR



ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El contratista debe realizar una evaluación tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social, adscritas a Nivel Nacional, en los siguientes puntos así:		
2	ANPOIMA		
3	ARMENIA		
4	BELLO		
5	BOGOTÁ D.C.		
6	BUCARAMANGA		
7	CALLI		
8	CARTAGENA DE INDIOHAR		
9	CÓCUTA		
10	FIRACAGUADÁ		
11	IBAGUÉ		
12	JAMUNDÍ		
13	LA TEBANDA		
14	MANIZALES		
15	MEDELLIN		

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El contratista debe realizar una evaluación tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social, adscritas a Nivel Nacional, en los siguientes puntos así:		
2	ANPOIMA		
3	ARMENIA		
4	BELLO		
5	BOGOTÁ D.C.		
6	BUCARAMANGA		
7	CALLI		
8	CARTAGENA DE INDIOHAR		
9	CÓCUTA		
10	FIRACAGUADÁ		
11	IBAGUÉ		
12	JAMUNDÍ		
13	LA TEBANDA		
14	MANIZALES		
15	MEDELLIN		

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El contratista debe garantizar que las impresoras que instale sean de fabricación no inferior al 2019, para lo cual la máquina debe contar con un sistema de fabricación gravado que permita constatar su fecha de fabricación.		
2	El oferente debe garantizar que las impresoras que instale sean de fabricación no inferior al 2019, para lo cual la máquina debe contar con un sistema de fabricación gravado que permita constatar su fecha de fabricación.		
3.1	Cantidad	15	X
3.2	Marca	Especificificar	X
3.3	Modelo	Multifuncional (Impresora, fotocopiadora, scanner)	X
3.4	Tipo	No inferior al 2019, que se ensamblen en perfecto estado de funcionamiento.	X
3.5	Año de fabricación	Touch en color	X
3.6	Pantalla	Laser	X
3.7	Tecnología de impresión	95 ppm carta	X
3.8	Volumen de impresión	3.000 a 300.000 páginas	X
3.9	Pagos de copia	Pantalla táctil a color 10 pulgadas	X
3.10	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi	X
3.11	Memoria RAM	2 GB	X
3.12	Tejido de Red	10/100/1000 Base-TX	X
3.13	USB	USB 2.0	X
3.14	Bandeja de alimentación de papel	100 hojas	X
3.15	Bandeja de alimentación de papel	Doce (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. El supervisor del contrato establecerá en coordinación con el contratista, la cantidad requerida para la segunda bandeja, según la necesidad de la institución.	X
3.16	Bandeja de salida de papel	500 hojas	X
3.17	Tamaño Supergrupos	Carta, A4, oficio, legal	X
3.18	Dúplex Automático	SI	X
3.19	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	100 hojas	X
3.20	Scanners (SI)	Modelos XP, Scan, Z, B, I, VO, MAC.	X
3.21	Modo de impresión en modo económico	PCI 6, PCI 5, PostScript 3	X
3.22	Mecanismo de impresión en modo económico	SI	X
3.23	Mecanismo de impresión en modo económico	SI	X
3.24	Mecanismo de impresión en modo económico	SI	X

[Handwritten signature]

3.25	Tiempo de salida de la primera copia	Menor a 5 segundos	X
3.26	Velocidad	320 GB	X
3.27	Procesador	1 GHz	X
3.28	Funcionalidad de Copiado	X	
3.29	Ampliación/Reducción	25 a 400%	X
3.30	Copieda Digital automática	SI	X
3.31	Copieda Digital	SI	X
3.32	Avance de Contraste e Imagen	SI	X
3.33	Atenuación de Luz para Copiado y Escaneo	SI	X
3.34	Tamaño de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4	X
3.35	Velocidad de Copiado	55 ppm	X
3.36	Resolución de copiado	1200 x 1200 dpi	X
3.37	Velocidad de escaneo en caras en un solo paso.	80 ipm	X
3.38	Resolución del escáner	4800 x 4800 dpi	X
3.39	Escaneo duplex automático	SI	X
3.40	Tamaño y entrada	Cama plana, Carta y/o A4, ADF, tableta y/o digital	X
3.41	Encapsula a Color	SI	X
3.42	Encapsula a Blanco y Negro	SI	X
3.43	Color y Marca	P, E, G, T, IFF, PDF, XPS, TIFF	X
3.44	Atenuación por Área	SI	X
3.45	Dirección	SI	X
4.1	Cantidad	1	X
4.2	Tipo	Impresora color	X
4.3	Año de fabricación	No inferior al 2019, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.	X
4.4	MODELO	ESPECIFICAR	X
4.5	MARCA	ESPECIFICAR	X
4.6	Página por minuto Color	35 ppm carta	X
4.7	Volumen de páginas mensuales	1.500 - 120.000 páginas	X
4.8	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi	X
4.9	Memoria RAM	512 MB	X
4.10	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX	X
4.11	USB	USB 2.0	X
4.12	Bandeja de alimentación de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas + bypass de 100 hojas	X
4.13	Bandeja de salida de papel	250 hojas	X
4.14	Duplex Automático	SI	X
4.15	Soporta a 3.0	Windows XP, Vista, 7, 8.1, 10, MAC	X
4.16	Lenguajes de Impresión	PCL 6, PCL 3, PostScript 3	X
4.17	Manejo de impresión en color y escala	SI	X
4.18	Tiempo de salida de la primera copia	Menor a 12 segundos	X
4.19	Disco duro	250 GB	X
4.20	Procesador	512 GHz	X
5.1	CANTIDAD	1	X
5.2	MODELO	Especificar	X
5.3	MARCA	Especificar	X
5.4	Rango de impresión	36 pulgadas (91,4 cm)	X
5.5	Número de cartuchos de impresión	4 (cian, magenta, amarillo y negro mate)	X
5.6	Características de Impresión:	2.400 X 1200 dpi	X
5.7	Tecnología de Impresión:	Impresión láser de tinta	X
5.8	Memoria estándar:	1 GB	X
5.9	Manejo de impresiones grandes:	Alimentación de hojas, rulo y cortador automático	X
5.10	Tiempo de papel automático:	Papel bond, bond recubierta, litográfica brillante, fotográfico mate, autoadhesivo, 90 g/m², 210 x 297 mm, 210 x 305 mm, 914 mm, 1200 x 1200 dpi	X
5.11	Tamaño de papel estándar:	SI	X
5.12	Software:	Para Linux y Windows	X

6.1	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y monitoreo, el contratista debe suministrar los licencias, credenciales y credenciales de trabajo que considere necesarias sin poner ningún costo adicional para la Policía Nacional, que permita controlar la cantidad de usuarios, cuota de impresión por usuario, generación de reportes, reasignación de cuotas de impresión, actualización de usuarios (claves de acceso) al equipo multifuncional mediante una clave (numérica o alfanumérica) en la unidad correspondiente para acceder a las operaciones de fotocopiado, impresión y scanner.	X
6.2	El software debe permitir balanceo de cargas para las máquinas del nivel central, en el nivel regional y en el nivel nacional.	X
6.3	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas, así como el estado de cada uno de los equipos.	X
6.4	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas, así como el estado de cada uno de los equipos.	X
6.5	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas, así como el estado de cada uno de los equipos.	X
6.6	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.	X
6.7	Todas las máquinas multifuncionales deberán contar con las cuotas de impresión asignada para cada uno de los puntos de servicios, ya sea por hardware o software. En caso de que las máquinas o el software no controlen la cuota de impresión y en caso de pasar dicha cuota impresión, el proveedor no será asumido por la Dirección de Bienestar Social.	X
6.8	El software debe permitir manejar una sola cuota para impresión y fotocopiado, por usuario, además debe permitir que el usuario al momento de imprimir, escoja la máquina que quiere utilizar.	X
6.9	El software debe permitir manejar una sola cuota para impresión y fotocopiado, por usuario, además debe permitir que el usuario al momento de imprimir, escoja la máquina que quiere utilizar.	X
6.10	Para las máquinas multifuncionales, el software debe tener la opción de relación de impresión y liberación; esta relación debe ser realizada a nivel del servicio y no mediante el controlador del equipo, los cuales deben ser borrados por el administrador y de manera automática en períodos de tiempo definidos por la institución.	X
6.11	La solución debe soportar la actualización y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.	X
6.12	Los equipos que hagan parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser asignados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	X
6.13	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, mínimo quince (15) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista debe disponer de los recursos humanos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema de impresión y liberación de trabajos, el cual no se realizará hasta el día de la firma del contrato. El software de seguimiento y control de servicio debe ser desarrollado por la institución, informando una vez terminada la actividad dentro de las mismas instalaciones al supervisor del contrato.	X
6.14	En la estación de trabajo del proveedor (contratista) debe permanecer la instalación de un sistema de correo electrónico exchange, sobre el cual se configurará una cuenta de correo electrónico a la cual se notificarán los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.	X
7.1	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro (simplet y duplex), cantidad de impresiones y copias en blanco y negro (simplet y duplex), nombre del documento, fecha y hora en que se abrió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y escaneo (en medio digital).	X
7.2	El proveedor de este reportes deberá mantener una periodicidad mensual, con el fin de permitir al supervisor del contrato y al supervisor del contrato.	X
8.1	El contratista deberá suministrar los toner negro y el papel blanco (estándar) de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato.	X
8.2	La suministración e instalación de los toner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y scanner.	X

8.3	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales y plóter, es responsabilidad del contratista.	X
8.4	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tinta y papel extra y óptico) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.	X
8.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales blanco/rojo de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color trabajadas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.	X
8.6	El contratista deberá asegurar un funcionamiento debidamente capacitado, quien realice operación de equipos, grupos, periferia, cambio de carrete, administración de las bandejas de papel, mantenimiento de ser, control y manejo de las máquinas multifuncionales. Se debe contar con un personal capacitado para el soporte técnico de ejecución del contrato. Lunes a Viernes de 07:30 a 16:00 horas y sábados de 08:00 a 12:00 horas.	X
8.7	El contratista deberá entregar/mantener/funcionar los equipos transmisiones necesarias (impresoras multifuncionales, servidor, equipos de cómputo, plóter y impresoras) que se requieren para la prestación del servicio de fotocopiado, impresión y escaneo, de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas, en cada uno de los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.	X
8.8	El contratista deberá prestar el servicio de escaneo, en caso adicional en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.	X
8.9	El contratista deberá asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor del contrato que designa la Dirección de Bienestar Social Policía Nacional, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar y agilizar la solución de fotocopiado, impresión y escaneo.	X
8.10	El contratista deberá configurar una carpeta compartida en el servidor que se encuentre en Bienestar Social, donde se almacenen los trabajos escaneados por cada uno de los computadores de cada sede. El contrato debe garantizar que el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores de sus sedes.	X
8.11	El contratista deberá contar con un número telefónico fija, celular y correo electrónico, en el cual se recibirán todas las solicitudes a nivel nacional. Las respuestas a las mismas deberán ser suministradas en un tiempo máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional después de haber pasado la solicitud.	X
8.12	El proponente se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras; de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato.	X
8.13	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor y software de seguimiento y control de servicio.	X
8.14	El personal técnico en sistemas dispuestos por el contratista, deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión y fotocopiado, instalado en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social indicados en el ítem 1 de este Anexo entre otros:	X
8.15	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorio de parámetros de uso • Generación de reportes • Soporte técnico a los usuarios • Administración del papel y tóner 	X
8.16	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carné de identificación de la empresa.	X
8.17	El contratista debe disponer de un (01) equipo multifuncional a color adicional cuando se requiere, para ser utilizados en los eventos que realice la Dirección de Bienestar Social (Bogotá) fuera de las instalaciones donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	X
8.18	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales, impresoras a color y plóter, estén disponibles hasta (7) días por ventanero (24) horas durante el periodo de prestación del servicio. El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales, impresoras a color y plóter, estén disponibles en las sedes y computadores de las dependencias donde se presta el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.	X
8.19	El contratista deberá garantizar la disposición final de las partes sólidas peligrosas y asociadas (cartuchos usados, luminóforos, RAEEs, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros) relacionadas con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultado de la prestación de sus servicios a la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional. (Presentar al supervisor del contrato, certificado de disposición final a través de un gestor ambiental	X

9.15	debidamente especificado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.	X
9.16	El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá posicionar el material adscrito de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reportes de la cantidad de residuos generados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor Ambiental autorizado por la autoridad competente.	X
9.17	El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outcoming de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidencias en TIC "SIGIMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y posterior solución de todos los requerimientos generados por el personal de las sedes de la Policía Nacional. El contrato deberá garantizar el acceso electrónico al sistema SIGIMA, la atención al usuario mediante correo electrónico, la respuesta a solicitud a su requerimiento, el contrato en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (02) horas.	X
9.18	El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obsolescencia en los procesos, mínimo un mantenimiento al año.	X
9.19	El contratista debe realizar los mantenimientos correctivos en los días que se requieran durante el plazo de ejecución contractual, donde se incluyan todos los repuestos y partes necesarias para todos los equipos multifuncionales sin costo adicional para la Dirección de Bienestar Social. El horario de atención de urgencias y servicio técnico estará disponible de lunes a viernes en el horario de 7:30 a 16:00 horas y el día sábado de 8:00 a 12:00 pm.	X
9.20	En caso de presentar fallas técnicas en los equipos multifuncionales, está debe ser coordinado entre el contratista y el supervisor del contrato por parte de la Dirección de Bienestar Social con el fin de evitar trastornos a los usuarios.	X
9.21	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional, el Contratista deberá cambiar el equipo dañado por otro de iguales o superiores características técnicas establecidas.	X
9.22	El contratista deberá presentar un cronograma de mantenimiento de máquinas fotocopiadoras en cada uno de los puntos de servicio.	X
9.23	El elemento deberá anexar con la oferta las fichas técnicas de los equipos ofrecidos donde se puedan evidenciar las especificaciones técnicas requeridas para cada uno de los equipos ofrecidos.	X
9.24	REQUISITOS	X
9.25	El proponente debe garantizar que al reportarse un dato del equipo multifuncional, esta deberá ser reportada en su día, el día pasado se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el dato en la siguiente prioridad:	X
9.26	El contratista deberá garantizar que las máquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instaladas de inmediato y no detener los procesos de los usuarios.	X
9.27	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofrecido (no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de meda carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato.	X
9.28	REQUISITOS	X
9.29	Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos en el cual se indique que esta solución para comercializar los productos en Colombia y asegurar que esta solución sea la mejor para el usuario en términos de calidad, aplicación, mantenimiento y soporte de los mismos durante la vigencia del contrato.	X
9.30	El contratista deberá garantizar que el personal que garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato, e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	X
9.31	El elemento debe allegar junta con la oferta, la certificación que el personal asignado para el presente proceso está debidamente capacitado en el manejo del software y hardware de administración requerido.	X

12.1	Contrato del fabricante de los equipos ópticos: El proponente deberá presentar con su propuesta el contrato emitido por el fabricante, donde indique que su Centro Autorizado de Servicios.	X
12.2	El oferente debe allegar junto con la oferta, la certificación de abastecimiento de los insumos (toner y papel entre otros), por dos meses anticipados para la prestación del servicio, desde el inicio de ejecución del contrato.	X
12.6	Certificación de Propiedad: El proponente, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida distribuir sus papeles.	X
12.7	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del día del presente proceso de selección.	X
13.1	El proponente deberá presentar el formato 2 usuarios por cada punto de acceso a nivel nacional de la Dirección de Bienestar Social sobre el manejo de la misma institucional, quienes serán las responsables del funcionamiento de la misma y reportar su firma. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas. El contrato deberá especificar (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a todos los funcionarios por las oficinas de (subsedección, recreación, jurídica, talento humano, contratos, administrativa, presupuesto contabilidad, tesorería vivienda fiscal, educación, planeación, logística, biomédica) de la Dirección de Bienestar, dejando constancia de las capacitaciones realizadas.	X
13.2	Realizar 3 campañas de sensibilización en la ciudad de Bogotá a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento, de la forma que habrán su adopción por la institución, seguridad de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, buenas prácticas de impresión, cómo hacer uso del software de gestión de impresión.	X
14.1	En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obstruya o ocasione la ejecución del presente contrato, y que se encuentre marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y esa revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para el cual deberá diligenciar el formulario No. 1 Acuerdo de Confidencialidad.	X

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONSIDERACIONES:

La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2°, 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 sus colaboradores 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:	
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las obligaciones del SOSST, 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 corresponden, 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 evidencia 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-SS7, 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 clasificadas 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) o menos trabajadores con riesgo IV ó V.
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONDICIONES DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
1	<p>El oferente deberá anexar a la propuesta presentada el documento firmado por uno de los representantes legales de la empresa o entidad, con número de identificación de los trabajadores permanentes y el nivel de riesgo de su principal actividad económica lo anterior como constancia de la resolución número 0312 de 2019 que indica la necesidad de definir los Estándares</p> <p>Documento que entregará: Documento firmado por el representante legal de la empresa o entidad, con número de identificación de los trabajadores permanentes y el nivel de riesgo de su principal actividad económica, clase de riesgo, especificando el número de trabajadores permanentes, clase de riesgo, labor u oficio que desarrollan.</p> <p style="text-align: right;">X</p>

<p>Minimas del Sistema de Gestión de SST aplicables a todos los empleadores y contratantes de personal, que se aplican, incluso y armonizan a cada tipo de empresa o entidad, conforme al número de trabajadores, actividad económica, clase de riesgo, labor u otros que...</p>	<p>La Resolución 0312 de 2019, expedida por el Ministerio de Trabajo en su artículo 23. Obligaciones del empleador o contratante establece en el párrafo 3, que los empleadores o contratantes podrán verificar el cumplimiento de las Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de las empresas, contratantes, cooperativas, empresas de servicio temporal y en general de toda empresa o entidad que presta servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de las empresas o entidades contratantes y de las personas que lo asesoran o asesoran en SST, quienes deben tener presente en SST, el valor de cincuenta (50) horas en SST. En su artículo 26. Implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST. Indica que del 2020 y en adelante, en el mes de diciembre, las empresas deberán: Aplicar la autoevaluación contra el Título de Valores Confianza Mínimo del Sistema de Gestión de SST manteniendo el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la presente Resolución (0312 de 2019) le formulando a los estándares mínimos deberá ser firmada primero por el profesional o tecnólogo responsable de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo de cada uno de los connotados, quien deberá tener licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, vigente (Resolución 4592 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social) y la capacitación virtual en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (Resolución 4927 del 23 de...</p>
<p>2</p>	<p>Documento a entregar: El oferente deberá entregar el formulario de evaluación de Estándares Mínimos diligenciado en el mes de agosto de 2021, en forma posterior y antes del inicio de ejecución del contrato que trata el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019. Documento firmado por el representante legal y el profesional o tecnólogo, lo autoriza de acuerdo al llamado de la empresa, responsable de Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo. Para la presentación del documento se debe tener presente que en su encabezado se indica el nombre de la institución responsable de elaboración persona que lo elabora. Anexo: 1. Copia de la resolución licencia Seguridad y Salud en el Trabajo de la persona Responsable Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y quien firma cada uno de los documentos presentados en el ítem 2. 2. Copia de la certificación aprobatoria de los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por alguna de las Instituciones que han sido autorizadas por la Resolución 4927 del 23 de noviembre del 2016 del Ministerio de Trabajo. O El formulario de 20 horas del SGC-SST reanudo, obligatorio, cada 3 años, para los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGC-SST) en Cooperativas y Empresas de Servicio Temporal. 3. Copia del título (profesional o tecnólogo) que lo acredite con la idoneidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo autoriza de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019. 4. Certificación de la realización de los estándares mínimos 2021 (año de 2022 por parte de la ARI) e in que se encuentre adjunto al referencial. O en su defecto y en atención de la Circular 072 de 2021, trata sobre el reglamento anual de autoevaluaciones y Resolución 4927 del 23 de...</p>

<p>noviembre de 2016, supuso de las 50 horas virtual en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo. Así también el Ministerio de Trabajo el 30 de noviembre del 2021 emite la circular 072 para Empleadores y contratantes de personal bajo modalidad de contrato, COT, temporal o independientes, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, agrarimaciones o asociaciones que aslan trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, Empresas de Servicios Temporales y Trabajadores en Misión, Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Laborales, Actividades de Riesgo Laborales, Política Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las Fuerzas Armadas, quienes deben implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST en el marco de la Comisión de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (CGSST) en el ámbito de las empresas, contratantes de personal, privadas y públicas, que se aplican en el presente artículo, que de conformidad al parágrafo 2 del artículo 28 de la Resolución 312 de 2019, las autoevaluaciones y los planes de mejoramiento de los estándares mínimos en la página web del Fondo de Riesgos Laborales y en atención a los incovenientes tecnológicos presentados en la ocasión el año trágico generado en la página web del Fondo de Riesgos Laborales, La Dirección (Ile) de Riesgos Laborales, se permite informar la aplicación del plazo hasta el mes de febrero a las empresas de 2019 y 2020, 2021 y 2022, para que las instituciones tengan la posibilidad de cumplir con la obligación correspondiente.</p>	<p>planes de mejoramiento del SGC-SST para la vigencia 2021. La que indica en su numeral 2. En consecuencia, todas las empresas y contratantes de personal, que se aplican en el presente artículo, deberán implementar en la aplicación habilitada en la página web del Fondo de Riesgos Laborales, los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el mes de febrero de cada año los siguientes documentos: 1. Autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del año inmediatamente anterior. 2. Plan de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo resultante de la autoevaluación del año inmediatamente anterior. 3. Copia de la certificación aprobatoria de los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por alguna de las Instituciones que han sido autorizadas por la Resolución 4927 del 23 de noviembre del 2016 del Ministerio de Trabajo. O El formulario de 20 horas del SGC-SST reanudo, obligatorio, cada 3 años, para los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGC-SST) en Cooperativas y Empresas de Servicio Temporal. 4. Copia del título (profesional o tecnólogo) que lo acredite con la idoneidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo autoriza de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019. 5. Certificación de la realización de los estándares mínimos año 2021 (año de 2022 por parte de la ARI) e in que se encuentre adjunto al referencial. O en su defecto y en atención de la Circular 072 de 2021, trata sobre el reglamento anual de autoevaluaciones y Resolución 4927 del 23 de...</p>
--	---

5

	<p>El oferente deberá entregar documento de compromiso, firmado por el representante legal de la empresa, a cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p>Entrega y obligatoriedad del porte de carnet de identificación de los trabajadores que en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social realicen entregas de las indicaciones, relaciones con las papeas de los puntos de servicio donde se realicen entregas.</p> <p>Aceptar la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 01956 del 25 de abril del 2015 expedida por la Policía Nacional específicamente el artículo 3 en donde es obligación de los visitantes bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo que se realice a través de un centro de trabajo de la Policía Nacional.</p>	<p>En el momento de la presentación de la oferta</p>	<p>X</p>
<p>3</p>	<p>La identificación de la empresa y la afiliación a la ARL del personal que labore en su actividad económica al igual que estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin imponer el tipo de contrato. Contar con el momento de pagar al punto de ingreso al punto).</p> <p>Adicionalmente responsabilidad de verificar que se haya realizado la inducción a sus trabajadores en el Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, y a los principales peligros de su labor.</p>	<p>En el momento de la presentación de la oferta</p>	<p>X</p>
<p>4</p>	<p>El oferente deberá comprometerse a cumplir con las obligaciones establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en</p>	<p>En el momento de la presentación de la oferta</p>	<p>X</p>
<p>5</p>	<p>Decreto 1072 de 2015. El oferente deberá comprometerse a cumplir con las obligaciones establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en</p>	<p>En el momento de la presentación de la oferta</p>	<p>X</p>

	<p>El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, define las obligaciones de cumplimiento para el contratista en el Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratistas de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.</p>	<p>El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, define las obligaciones de cumplimiento para el contratista en el Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratistas de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.</p>	<p>1. Copia de la resolución licencia Seguridad y Salud en el Trabajo de la persona Responsable del Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, que debe ser uno de los documentos presentados en el form.</p> <p>2. Copia de la "certificación" aprobada del curso de 50 horas virtual Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por alguna de las Instituciones a las que hace alusión el artículo 3 de la Resolución 4927 del 23 de noviembre de 2016 del Ministerio de Trabajo. O el caso de 20 horas del SO-SST: Entrenamiento, Investigación y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Colombia expedido por el Trabajo (SG-SST) en su obligatoriedad está reglamentado en el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015, de la Resolución 4927 de 2016 y la Circular 063 de 2020.</p> <p>3. Copia del título (Institucional o Tecnológico) que lo acredite con lo mencionado para ser verificado en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad a la que se le establece en la resolución 0312 del 2019 para la presentación de los documentos propios del Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, estos deben contener en su encabezado, nombre de la empresa, nombre del documento, fecha de elaboración, persona que lo elabora.</p> <p>Cada uno de los documentos debe estar firmado por el responsable Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Los documentos para entregar proban del Trabajo son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La verificación de la identificación de los pedigos, evaluación y valoración de los riesgos de los procesos principales de la actividad de la empresa, la cual debe ser anual (Máxiz identificación de riesgos, evaluación y valoración del riesgo actualizada último año 2020). 2. El cronograma del Programa de capacitación, para el año 2021, dentro de el 	<p>Dentro de los 30 días calendario a partir de la firma de la oferta de modo de inicio de contrato</p>	<p>X</p>
--	---	---	---	---	----------

Bogotá D.C.,
Señoras
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
CL 44 No. 50 - 51 Piso 4
Ciudad

De manera atenta me permito cotizar el siguiente servicio así:

OBJETO
SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESION Y SCANNER PARA LOS
DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL- POLICIA
NACIONAL A NIVEL NACIONAL, VICENCIAS FUTURAS 2022-2023.
VALIDEZ DE LAS COTIZACIONES
El plazo para la validez de las cotizaciones, será de 120 días a partir de su expedición

ESPECIFICACION TECNICA MINIMA DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPL	NO CUMPL
		E	E
1.	<p>El contratista debe brindar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y escaneo en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social (ubicada a nivel Nacional en los siguientes puntos así):</p> <p>ANAPOMA ARRENA ARRENA BELLÓ BOGOTÁ, D.C. BUENAVENTURA CARTAGENA CUCUTA FUSAGUAGA HONDA IBAGUÉ JAMUNDÍ LA TEBADA MANIZALES</p> <p>COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES</p>		



ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPL	NO CUMPL
		E	E
2.	<p>El contratista debe garantizar que las impresoras que estén sean de fabricación no inferior al 2018, para lo cual la máquina debe contar con un sistema de identificación gravada que permita constatar su fecha de fabricación.</p> <p>3.1 Cantidad 53</p> <p>3.2 Marca Epson</p> <p>3.3 Modelo Multifuncional (Impresora, fotocopiedora, escaner)</p> <p>3.4 Tipo No inferior al 2018, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.</p> <p>3.5 Año de fabricación Touch en color</p> <p>3.6 Pantalla Laser</p> <p>3.7 Tecnología de impresión 55 ppm carta</p> <p>3.8 Velocidad de impresión 5.000 a 300.000 páginas</p> <p>3.9 Volumen de páginas mensuales Panel táctil a color 10 pulgadas</p> <p>3.10 Panel de control 1200 x 1200 dpi</p> <p>3.11 Resolución de impresión y copiado 2 GB</p> <p>3.12 Memoria RAM 10/100/1000 Base TX</p> <p>3.13 Tarjeta de Red USB 2.0</p> <p>3.14 USB 100 hojas</p> <p>3.15 Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel</p> <p>3.16 Bandeja de alimentación de papel</p> <p>3.17 Bandeja de salida de papel 500 hojas</p> <p>3.18 Tóneres Soportados Carta, AA, office, legal</p> <p>3.19 Driver Automático SI</p> <p>3.20 Alimentador Automático de Documentos (ADF) 100 hojas</p> <p>3.21 Soporte S O Windows XP, Vista, 7, 8.1, 10, MAC, PCL 5, PCL 5, PostScript 3</p> <p>3.22 Lengüaje de impresión SI</p> <p>3.23 Manejo de impresión en modo económico</p>		

Handwritten signature or initials.



3.24	Margen de impresión privada con código	SI	
3.25	Tempo de salida de la primera copia	Menor a 3 segundos	
3.26	Disco duro	320 GB	
3.27	Procesador	1.6GHz	
3.28	Funcionalidad de Copiado		
3.29	Ampliación/Reducción	25 a 400%	
3.30	Copiado Digital automático	SI	
3.31	Copiado Digital	SI	
3.32	Atajo de Contraste al Imagen	SI	
3.33	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	SI	
3.34	Tamaño de papel soportada	Carta, abelo, legal, A4	
3.35	Velocidad de Copiado	55 gpm	
3.36	Resolución de copiado	1200 x 1200 dpi	
3.37	Velocidad de escaneo en cama en un solo paso	80 lpm	
3.38	Resolución del escaner	4800 x 4800 dpi	
3.39	Escaneo duplex automático	SI	
3.40	Tamaño y entrada	Carta plana: Carta y/o A4, ADF, oficio y/o legal	
3.41	Escaneo a Color	SI	
3.42	Entrada de bandeja de correo	SI	
3.43	Color de Envío	JPEG, TIFF, PDF, y/o TIFF	
3.44	Color y Modo	SI	
3.45	Autenticación por Active Directory	SI	
4.1	Cantidad	1	
4.2	Tipo	Impresora color	
4.3	Año de fabricación	No inferior al 2019, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.	
4.4	MODELO	ESPECIFICAR	
4.5	MARCA	ESPECIFICAR	
4.6	Páginas por minuto Color	35 ppm carta	
4.7	Volumen de páginas mensuales	1.500 - 120.000 páginas	
4.8	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi	
4.9	Memoria RAM	512 MB	
4.10	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX	
4.11	USB	USB 2.0	
4.12	Bandeja de alimentación de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 600 hojas + bypass de 100 hojas	
4.13	Bandeja de salida de papel	250 hojas	
4.14	Duplex Automático	SI	
4.15	SopORTE A S.O	Windows XP, vista, 7, 8, 1, 10, MAC	
4.16	Lenguajes de Impresión	PCL6, PCL5, PostScript 3	
4.17	Temperatura de impresión en color y copia	SI	
4.18	Temperatura de salida de la primera copia	Menor a 12 segundos	
4.20	Procesador	250 GB 512 GHz	
5.1	CANTIDAD	1	
5.2	MODELO	Especificar	
5.3	MARCA	Especificar	
5.4	Rango de Impresión:	36 páginas (8" x 4 cm)	
5.5	Módulo de ... de ...	4 (carta, margen, tamaño y negro mate)	
5.6	Calidad de Impresión:	2.400 X 1200 dpi	
5.7	Tecnología de Impresión:	Inyección térmica de tinta.	
5.8	Memoria estándar:	1 GB	
5.9	Margen de ... de ...	Alimentación de hojas, rulo y contador automático.	



5.10	Tipo de papel admitido:	Papel bond, bond recubierto, biográfico blanco, fotográfico mate, autocopiativo, carta tamaño 210 x 297 mm y rollo de 279 x 914 mm.	
5.11	Software	para Mac y Windows	
5.2. SOFTWARE DE ADMINISTRACION			
6.1	Para la realización del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar los licencias, servidores y estaciones de trabajo que considere necesarias, sin contar ningún costo adicional para la Policía Nacional, que permita controlar la cantidad de usuarios, cuota de impresión por usuario, generación de reportes, reasignación de cuotas de impresión, autenticación de usuarios (claves de acceso) al equipo multifuncional mediante una clave (numérica o alfanumérica) en la unidad correspondiente para el acceso a las operaciones de fotocopiado, impresión y escaneo.		
6.2	El software debe realizar básicamente con los equipos multifuncionales tocados.		
6.3	El software debe permitir administrar con los equipos multifuncionales tocados en la red (PCL6, PCL5, PostScript 3) para cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas, así como asignar tipos de impresión por usuario.		
6.4	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (costos de costo) y los usuarios configurados en el servidor de dominio de la Policía Nacional.		
6.5	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fecha, rango de fechas, por proceso de copiado, envío digital.		
6.6	Todas las máquinas multifuncionales deberán cambiar las cuotas de impresión asignada para cada uno de los puntos de servicios, ya sea por hardware o software. En caso de que las máquinas o el software no cuenten la cuota de impresión en caso de pasar desde una impresión, el sistema no será autumado.		
6.7	El software debe permitir que el usuario al momento de imprimir asigne en sus máquinas cualquier impresora.		
6.8	El usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales e impresoras a color conectados a la red.		
6.9	Para los equipos multifuncionales, el software debe tener la opción de reiniciar autenticación y liberación; esta intención debe ser realizada a través del servidor y no mediante la consola de los equipos, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución.		
6.10	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.		
6.11	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser asegurados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
6.12	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software según lo especificado en el punto 5.2, mismo que se debe de garantizar dentro de los tiempos estipulados en el contrato. El contratista debe garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias y puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social, lo cual no sustrará ningún tipo de costo de implementación adicional para la institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato.		
6.13	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe permitirse la instalación de un cliente de correo electrónico exchange, sobre el cual se configurará una cuenta de correo electrónico a la cual se notificarán los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.		
6.14	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro (larger y smaller), tamaño de impresión y copias en color generadas, de las impresoras, por usuario, número de impresiones por hora de copia y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en media magnética).		
7.1			



7.2	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el encargado designado por el contratista y el supervisor del contrato.	
8.1	El contratista deberá suministrar los tóner negro y el papel blanco (cantidad de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato.	
8.2	La administración e instalación de los tóner es responsabilidad de la empresa contratista para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y escaneo.	
8.3	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales deberá ser responsabilidad del contratista.	
8.4	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel) para y/o para el personal de la oficina para el servicio, para evitar de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.	
8.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales blanco/negro de hecho, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color habiéndolas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.	
8.6	El contratista deberá asignar un funcionario debidamente capacitado, quien realizará creación de usuarios, grupos, perfiles, cambio de claves, administración de las bandejas de papel, instalación de tóner, control y manejo de las máquinas instaladas en la Dirección de Bienestar Social en horario laboral durante la vigencia del contrato. Lunes a Viernes de 07:30 a 18:00 horas y sábados de 08:00 a 12:00 horas.	
8.7	El contratista deberá entregar instaladas y funcionando las equipos multifuncionales (impresoras multifuncionales, servidor, equipos de copiado, escaneo e impresión) y acortar, de acuerdo especificaciones técnicas establecidas, en cada uno de los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.	
8.8	El contratista deberá prestar el servicio de acortar en caso adicional en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.	
8.9	El contratista deberá asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor del contrato que designe la Dirección de Bienestar Social-Policía Nacional, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar y solucionar la solución de fotocopiado, impresión y escaneo.	
8.10	El contratista deberá configurar una carpeta compartida en el servidor que la Dirección de Bienestar Social, donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores de sus usuarios.	
8.11	El contratista deberá proporcionar telefónico (por celular y correo electrónico), en el cual se reporten todas las solicitudes recibidas. La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional después de haber realizado la solicitud.	
8.12	El proveedor se compromete una vez instalado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras; de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato.	
8.13	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor y software de seguimiento y control de servicio.	
8.14	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, en el tiempo máximo entre otros:	
8.15	<ul style="list-style-type: none"> • De 48 horas para el servicio de impresión y fotocopiado • Monitoreo de impresoras • Generación de reportes • Soporte técnico a los usuarios • Administración del papel y tóner 	
8.16	El personal designado por el contratista, debe utilizar una medida que los identifique como operarios del servicio y un carné de identificación de la empresa.	
8.17	El contratista debe disponer de un (01) equipo multifuncional a color adicional cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realice la Dirección de Bienestar Social (Bogotá) fuera de las instalaciones donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	



9.13	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales, impresoras a color y plotter estén disponibles todo (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.	
9.14	El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (residuos usados, luminarias, RAES, envases de sustancias químicas y de derivación de hidrocarburos, baterías y pilas, entre otros relacionados con el decreto 4741 de 2003 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultado de la prestación de sus servicios a la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional. Presentar al supervisor del contrato un cronograma de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente autorizado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.	
9.15	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 y deberá presentar reportes de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos carnets de disposición final a través de un gestor Ambiental habilitado autorizado por la autoridad competente.	
9.16	El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará al respectivo turno del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGIT) de Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, diagnóstico y reparación de los equipos multifuncionales y/o impresoras, así como a la prestación del servicio de impresión y/o escaneo. El horario de atención de cada uno de los técnicos será de lunes a viernes de 07:30 a 12:00 hrs. En caso de emergencia, el contrato electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contrato en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a los 027 horas.	
9.17	El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos, mínimo un mantenimiento al año.	
9.18	El contratista debe realizar los mantenimientos correctivos en los sitios que se requieran durante el plazo de ejecución contractual, donde se incluyan todos los repuestos y partes necesarias para todos los equipos multifuncionales sin costo para la Dirección de Bienestar Social. El horario de atención de los contratistas y servicio técnico será de lunes a viernes en el horario de 7:30 a 18 horas y el día sábado de 8:00 am a 12 am.	
9.19	En caso de presentarse algún cambio de máquina multifuncional, esta debe ser coordinada entre el contratista y el supervisor del contrato por parte de la Dirección de Bienestar Social con el fin de evitar traumatismos a los usuarios.	
9.20	Cuando la falta no se pueda solucionar en un término de máximo de 8 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional, el Contratista deberá cambiar el equipo dañado por otro de iguales o superiores características técnicas establecidas.	
9.21	El contratista deberá presentar un cronograma de mantenimiento de máquinas fotocopiadoras en cada una de las unidades de servicio.	
9.22	El oferente deberá enterar con los datos técnicos de los equipos ofrecidos donde se puedan evidenciar las especificaciones técnicas requeridas para cada uno de los equipos ofrecidos.	
9.23	REPARACIONES:	
9.24	El proveedor debe garantizar que si reportado un daño de equipo multifuncional, este deberá ser reparado en sitio, si el daño presenta los cambios de repuestos, el contratista deberá en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la máquina original.	
9.25	El proveedor deberá proveer las máquinas multifuncionales por parte de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato y no detener los procesos de los usuarios.	
9.26	El contratista deberá inventariar permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado (no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de medida carga o recargado o remanufacturados, los necesarios por máquina para el buen funcionamiento, durante el término del contrato.	
9.27	RENTAS:	

Handwritten signature or mark.



121	Certificado de desemboladora directa del fabricante de los equipos ofrecidos: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante, de los equipos multifuncionales ofrecidos en el cual se indique que está autorizado para comercializar las producciones en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y capacidad de respuesta de los equipos.
122	Certificado de garantía de los equipos: El proponente deberá presentar el certificado expedido por el fabricante de los equipos, que garantice el cumplimiento de las obligaciones para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato, e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.
123	El oferente debe allegar junto con la oferta, la certificación de abastecimiento de los insumos (tinte y papel) entre otros, por los meses anticipados para la ejecución del contrato. El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante, donde indique que es Centro Autorizado de Servicios.
124	Certificado del fabricante de los equipos ofrecidos: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante, donde indique que es Centro Autorizado de Servicios.
125	El oferente debe allegar junto con la oferta, la certificación de abastecimiento de los insumos (tinte y papel) entre otros, por los meses anticipados para la ejecución del contrato. El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante, donde indique que es Centro Autorizado de Servicios.
126	Certificado de garantía de los equipos: El proponente deberá presentar el certificado expedido por el fabricante de los equipos, que garantice el cumplimiento de las obligaciones para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato, e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.
127	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del día de la presente proceso de selección.
131	El contratista deberá capacitar a mínimo 2 usuarios por cada punto de servicio a nivel nacional de la Dirección de Bienestar Social, sobre el manejo de la máquina multifuncional, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma y reportar de sílos. Se debe allegar contenidos de las capacitaciones realizadas.
132	El contrato deberá especificar (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a través de un manual de instrucciones por los usuarios de producción, mantenimiento, limpieza, manejo de los insumos, seguridad, confiabilidad, garantía, vida útil, soporte, capacitación, logística, telemática) de la Dirección de Bienestar, dejando constancia de las capacitaciones realizadas.
133	Realizar 3 campañas de sensibilización en la ciudad de Bogotá a los usuarios de la solución sobre los beneficios del nuevo procedimiento, de tal forma que facilite su adopción por la institución, búsqueda de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, buenas prácticas de impresión, como hacer uso del esquema de impresión duplex, administración manual del papel.
141	En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que otorgue o comience con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentre marcada como confidencial, así como sobre las figuras de los cuales tenga acceso, así como los datos y sus derivadas, que sean de carácter confidencial y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el Formulario No. 1 Acuerdo de Confidencialidad.

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONSIDERACIONES:

La Policía Nacional, mediante la Resolución 03943 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 razón, 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, certificado que cumple con los requisitos legales aplicables a la actividad económica, clase de riesgo y tamaño de la empresa, actualizando los documentos técnicos y cumplimiento 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, certificado que cumple con los requisitos legales aplicables a la actividad económica y clase de riesgo para la cual fue 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:
<ul style="list-style-type: none"> 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 a 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 médicos 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 evidencia el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2018 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGS-SST, considerando lo siguiente:
<ol style="list-style-type: none"> Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificadas 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.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
El oferente deberá enviar a la propuesta presentación documento firmado por el representante legal el cual indique el número de trabajadores y el nivel de riesgo de la principal actividad económica a ser contratada a la resolución número 0312 de 2019 que indica la necesidad de definir los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST aplicables a todos los empleadores y empleadas que se seleccionen y a cada tipo de empresa o entidad, trabajadores, actividad económica, clase de riesgo, labor u oficinas que desarrollen.	Documento firmado que represente legal de la empresa o entidad, confirme al número de trabajadores, actividad económica, clase de riesgo, labor u oficinas que desarrollen.	En el momento de la presentación de la oferta	
La Resolución 0312 del 2019, expedida por el Ministerio de Salud en su artículo 23. Obligaciones de los contratantes establece en el párrafo 3, que los empleadores podrán verificar, consultar y tener cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución por parte de los contratantes, cooperativas, empresas de servicios temporales y en general de toda empresa o entidad que preste servicios en las instalaciones, salas o centros de trabajo de las empresas o entidades contratantes y de las personas que lo manejen o estén en SST, quienes deben tener formada en	Documento a entregar: El oferente deberá entregar al representante legal de las Empresas Mínimas obligadas en los meses de diciembre 2021 o fecha posterior y antes del inicio de este proceso en el formulario que trae el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019. Documento firmado por el representante legal y el profesional o trabajador de la empresa, responsable de la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	En el momento de la presentación de la oferta.	Para la presentación del documento solicitado es necesario que en su encabezado se indique el nombre de la empresa, nombre del documento, fecha de elaboración, parámetro que lo genera. Anexar 1. Copia de la resolución técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa Responsable. Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el



SST vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas en SST. En su artículo 26. Impenecación definitiva del Sistema de Gestión de SST, indica que cualquier modificación de las empresas deberá: Aplicar la actualización conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la presente Resolución (0312 de 2019) de la siguiente manera: 1. Copia del título (profesional o tecnológico) que lo acredite con la formación mínima requerida para ser responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada una de las empresas, quienes deberán tener licencia en el momento de la evaluación (Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social) y la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ministerio de Trabajo Resolución 4927 del 23 de noviembre del 2011) en un número de horas actual en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo el Mineducol del 2021 emite la circular 072 para Empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato de prestación de servicios o trabajadores dependientes, independientes, organizaciones económicas solidarias y del sector cooperativo, asociaciones que afilian trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral, Empresas de Trabajo Social, Instituciones de Educación Superior, Instituciones de Educación Media, Estudiantes afiliados al Sistema General de	Trabajo y quien firme cada uno de los documentos presentados en el ítem del curso de 50 horas virtual Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo respecto por alguna de las razones a las que se refieren los artículos 27 y 28 de la Resolución 0312 del 2019 del Mineducol. O El curso de 20 horas de SO-SST rectorado, obligatoria cada 3 años para los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SO-SST) en Colombia. Su obligatoriedad está reglamentada en el artículo 2.2.4.8.35 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 4927 de 2016 y la Circular 063 de 2021. 3. Copia del título (profesional o tecnológico) que lo acredite con la formación mínima requerida para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019. 4. Certificación de la realización de los estándares mínimos año 2021 que se encuentre afiliado al día de hoy. O en su defecto y en atención de la Circular 072 de 2021 traen anexa el registro anual de subevaluaciones y planes de mejoramiento del SO-SST para la vigencia 2021. La que indica en su numeral 2. En consecuencia, todas las empresas y entidades contratantes de la presente circular, deberán registrar en la aplicación habilitada en la página web del Fondo de Riesgos Laborales, hasta el día 31 de enero de cada año los siguientes documentos: 4. Aprobación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del año inmediatamente anterior. B. Plan de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido en el año inmediatamente anterior. 1. Copia del reporte subevaluación estándares mínimos años 2019 y 2020, y 2021 emitido al como empresa remitido por el Fondo de Riesgos Laborales, que contiene la información de las subevaluaciones en ESTÁNDARES MÍNIMOS SO-SST emitidos bajo la gestión de	
--	---	--



<p>Riesgos Laborales, Administradores de Salud, Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y el personal civil de las Fuerzas Armadas, Gendarmería Nacional, Estaciones de Policía, Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y quien emita cada uno de los documentos mencionados en el ítem.</p> <p>2. Copia de la certificación aprobada del curso de 50 horas virtual Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por alguna de las instituciones a las que hace referencia el artículo 218 del Decreto 2153 de 2018 y la Resolución 4527 de 2019 y la Orden 003 de 2020.</p> <p>3. Copia del título (profesional, o Técnico) que lo acredite con la Identidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019.</p> <p>4. Certificación de la realización de los cursos mínimos año 2021 Decreto 2022 por parte de la ARL, a la que se anexará el libro de órdenes.</p>	<p>Entrenamiento y hacer parte de la subevaluación en cumplimiento de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la misma.</p> <p>2. Copia de la certificación aprobada del curso de 50 horas virtual Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por alguna de las instituciones a las que hace referencia el artículo 218 del Decreto 2153 de 2018 y la Resolución 4527 de 2019 y la Orden 003 de 2020.</p> <p>3. Copia del título (profesional, o Técnico) que lo acredite con la Identidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019.</p> <p>4. Certificación de la realización de los cursos mínimos año 2021 Decreto 2022 por parte de la ARL, a la que se anexará el libro de órdenes.</p>	<p>En el momento de presentación de la oferta de la obra</p>
<p>1. Todos los años en el mes de diciembre las empresas públicas, privadas, empresariales y cooperativas deben realizar la autoevaluación y como resultado un plan de mejora de los estándares mínimos del año en curso, así mismo deben formular el plan anual del año siguiente.</p> <p>La identificación de la empresa y la afiliación a la ARL, del personal que labore en su actividad económica, al igual que el número de trabajadores relacionados a Seguridad Social de sus trabajadores sin imponer el tipo de</p>	<p>El oferente deberá entregar documento de compromiso, firmado por el representante legal de la empresa, a cumplir con las siguientes obligaciones: Entrega y obligatoriedad del porta de carnet de identificación a los trabajadores que en los puntos de</p>	<p>En el momento de presentación de la oferta de la obra</p>



<p>contrata. (Los trabajadores deberán portar el carnet en el momento de ingreso a las instalaciones). Adicionalmente el responsable de la obra deberá garantizar que en la hora de realización de la obra los trabajadores estén en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, y a los principales peligros de su labor.</p>	<p>El oferente deberá dar cumplimiento a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en:</p> <p>4</p>	<p>servicio de la Dirección de Bienestar Social realizar entregas. Verificará la realización de las inducciones, relacionadas con los peligros de los puntos de servicio donde se realizarán entregas. Asimismo, la responsabilidad de dar cumplimiento a la Resolución 01958 del 25 de abril de 2018 expedida por el Policía Nacional específicamente el artículo 3 en donde es obligatoria de las viviendas bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo que accedan a cualquier tipo de centro de trabajo de la Policía Nacional. El oferente deberá entregar en el momento de la presentación de la oferta, documento de compromiso a dar total cumplimiento a lo siguientes: Cumplir con los protocolos establecidos en el anexo técnico de la resolución 692 del 29 de abril del 2022 Ministerio de Salud y de Protección Social. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adoptados por la Dirección de Bienestar Social en materia de servicio de entrega de insumos que realice las entregas de los productos. Reportar al contratante (supervisor) cualquier caso de contagio que se presente en sus trabajadores o en sus familias, para que se adopten las medidas correspondientes. Solicitar a sus trabajadores adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar a la Dirección de Bienestar Social (mediante los supervisores) las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria</p>
<p>5</p>	<p>Decreto 1072 de 2015. El oferente deberá colaborar en las actividades de cumplimiento al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo que se realizan en el Estado de Seguridad Social de la Policía Nacional.</p>	<p>Documento a entregar En el momento de la presentación de la oferta de la obra</p>



<p>El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Decreto 5, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores independientes y/o contratistas, en el sector público, civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperativistas y los trabajadores en misión.</p> <p>Finalmente el contratista deberán tener en cuenta de normatividad vigente colombiana que se relaciona entre los cuales se encuentra Ley 1562 de 2012, Decreto 729 de 2013, Resolución 2345 de 2007, Resolución 1401 de 2007, resolución 2400 del 1978, Decreto 1285 de 1984, Resolución 0312 de 2019 entre otras en las que aplica</p>	<p>Documentos a entregar:</p> <p>El contratista allegará o el contratista deberá entregar Documento (Manual) del Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo firmado por el profesional responsable del Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista angular o puntal quien deberá tener licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo y estar vigente (Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social) y la capacitación virtual en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo Resolución 4927 del 2 de noviembre del 2015 para el personal responsable virtual en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Anexar al documento.</p> <p>1. Copia de la resolución licencia Seguridad y Salud en el Trabajo de la persona Responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y con firma de cada uno de los documentos presentados en el ítem</p> <p>2. Copia de la certificación de aprobación del curso de 56 horas virtual Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por alguna de las instituciones al sector de la Resolución 4927 del 23 de noviembre del 2018 del Ministerio de Trabajo. O El curso de 20 horas del SG-SST refuerzo obligatorio cada 3 años para los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en el contrato.</p> <p>3. Copia del título (Profesional o Tecnólogo) que lo acredite con la identidad para ser</p>	<p>Centro de los 30 días calendario a partir de la fecha de inicio del contrato</p>
--	--	---



<p>responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, al haberse publicado la resolución 0312 del 2010</p> <p>Para la presentación de los documentos propios del Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, estos deben contener en su encabezado, nombre de la empresa, nombre del documento, fecha de elaboración, persona que lo elabora.</p> <p>Cada uno de los documentos debe estar firmado por el responsable Sistema Gestión Seguridad y Salud del contratista</p> <p>Los documentos para entregar propios del Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo son:</p>	<p>1. La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos de los procesos principales de la actividad de la empresa, la cual debe ser anual (Matriz identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo actualizada último año 2020)</p> <p>2. El cronograma del programa de capacitación, para el año 2021, dentro de el deben estar programadas la inducción y reintroducción para los trabajadores dependientes, cooperativistas, contratistas y contratados (Cronograma de capacitación durante el tiempo que dure la obra, donde se indique el porcentaje cumplimiento)</p>	<p>Durante la Ejecución del contrato 30 días hábiles posteriores al inicio.</p>
<p>Decreto 1072 de 2015. El contratista deberá elaborar la matriz de Elementos de Protección Personal e Individual de acuerdo a la inspección de riesgos y riesgo de las actividades a realizar objeto de cada contrato, se usará como insumo la frecuencia de entrega del elemento.</p>	<p>Matriz de EPP (Elementos de protección personal), Ejecución del contrato 30 días hábiles posteriores al inicio.</p> <p>Documento firmado por un profesional en SST con el porcentaje de cumplimiento de la entrega de los EPP a los trabajadores que realicen labores objeto de este contrato en los puntos de servicio, firmados por ellos y por el responsable del SG</p>	<p>3</p>

K
V



	<p>Decreto 1072 de 2016. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato copia de la planilla y pago de la seguridad social de los trabajadores que realicen labores en las unidades de la Policía Social que estén contratados con la Seguridad Social.</p>	<p>SIST de la empresa contratista. Documento a entregar: Presentación de la Planilla Integrada de liquidación de contrato 30 (PILA) de las unidades de la Policía Social que realicen labores objeto de este contrato en los puntos de servicio.</p>	<p>Durante la Ejecución del contrato 30 (PILA) de las unidades de la Policía Social que realicen labores objeto de este contrato en los puntos de servicio.</p>
<p>CONDICIONES DE CONTRATACIÓN</p>	<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>Único, una vez entregados e instalados los elementos en el Grupo de comunicaciones Estratégicas; en los plazos establecidos, por la Dirección de Bienestar Social - Policía Nacional, pagará el valor facturado por el contratista de acuerdo con la forma de entrega en la ciudad de Bogotá D.C., dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de las facturas, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, de acuerdo al derecho a turno y programación del plan anual de caja PAC.</p> <p>El plazo de ejecución del contrato será dieciocho (18) días calendario, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p> <p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el objeto contractual. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. Responder en los plazos que la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL - POLICIA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales si a ello hubiera lugar, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de Agosto de 2013, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección de Bienestar Social o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. 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 las perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. Mantener actualizada la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de recibir oportunamente el pago de ejecución del contrato. Resistir a DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL - POLICIA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1980, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la ejecución contractual. El oferente deberá cumplir para con el consumidor lo estipulado en la ley 1480 del 12 de octubre de 2011 art 7 y subsiguientes. 	




<p>REQUISITOS DE RECEPCIÓN</p>	<p>El servicio objeto del presente contrato será prestado en las ciudades relacionadas en el ítem 1 instaladas, fechas y horas acordadas con el supervisor del contrato.</p>		
<p>OTROS ASPECTOS</p>	<p>NA</p>		
<p>PROPUESTA ECONÓMICA:</p>			
<p>Servicio de outsourcing fotocopiado a impresión para los diferentes puntos de servicio de la dirección de bienestar social- policía nacional. Vigencias futuras 2020-2021 a nivel nacional.</p>	<p>Blanco-negro simple Blanco-negro duplex Color simplex Color duplex</p>	<p>VALOR COPIA (SIN IVA INCLUIDO)</p> <p>\$ 227 \$ 250 \$ 560 \$ 924</p>	<p>VALOR COPIA (CON IVA INCLUIDO)</p> <p>\$ 270 \$ 309 \$ 690 \$ 1100</p>
<p>Tamaño 90 X 200 cms en papel fotográfico brillante 260 gms 4X0 líneas.</p>	<p>Tamaño 90 X 200 cms en papel fotográfico brillante</p>	<p>\$ 134,454</p>	<p>\$ 160,000</p>
<p>Tamaño 90 X 250 cms en papel fotográfico brillante 260 gms 4X0 líneas.</p>	<p>Tamaño 90 X 250 cms en papel fotográfico brillante</p>	<p>\$ 162,185</p>	<p>\$ 193,000</p>
<p>Tamaño 20X30 cms en papel fotográfico satinado de 260 gms 4X0 líneas.</p>	<p>Tamaño 20X30 cms en papel fotográfico satinado de 260 gms 4X0 líneas.</p>	<p>\$ 42,017</p>	<p>\$ 50,000</p>

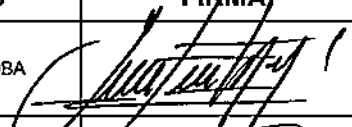

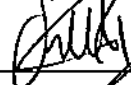
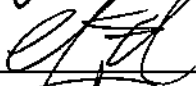

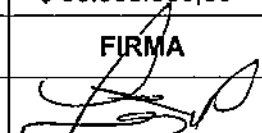
[Handwritten signature]

HENY HERNANDO HERRERO FIERRO
CC-79.432.817 DE BOGOTÁ
COPIERS MARKET EU
MT 830.031.976-7
CALLE 71 # 55 47 SAN FERNANDO
comercial@copiermarket.com.co



Página 1 de 1	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR- 0046		
Fecha: : 25-01-2021	FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Versión: 1		

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA

Fecha: 25-01-2021			
Lugar:			
No. Consecutivo revisión:		No. SISCO: - - 4 4 3 6 0 9	
OBJETO: "SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL y FAMILIA- POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023."			VALOR: \$ 99.995.000,00
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA.			
FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO:			
MY. EDINSON FERNANDO REYES CÓRDOBA- JEFE GRUPO TELEMATICA			
OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO:			
FUNCIONARIO QUE PARTICIPA EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO			
CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
RESPONSABLE PROCESO (UNIDAD DUEÑA NECESIDAD)	MY.	EDINSON FERNANDO REYES CÓRDOBA	
JEFE GRUPO CONTRATOS	CT.	YULEYXI ANDRADE FANDIÑO	
ANALISTA DE CONTRATOS	PRS-06	JULIET ADRIANA HERRERA PINZON	
REVISOR JURÍDICO	ASD33	GIOVANNY ANDRES PEREZ ROMERO	
REVISOR ECONÓMICO	ASD-12	RICARDO HERRERA CUBILLOS	
PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO			
FECHA:		VALOR:	\$ 99.995.000,00
GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
IT.	Juan Manuel Romero	Placo	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION BIENESTAR SOCIAL
PLANEACION DIBIE



DIBIE-PLANE - 96.8

Bogotá D.C., 11 de octubre de 2022

Señor (a) mayor
EDINSON FERNANDO REYES CORDOBA
 Jefe Telemática
 Calle 44 50-51 Piso 4
 Bogotá D.C.

Asunto: notificación aprobación cupo vigencia futura 2023 TELEM

De manera atenta me permito informar al señor mayor, que mediante comunicación oficial 2-2022-045331 del 05 de octubre de 2022, proferida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, fue aprobada la solicitud de cupo de vigencias futuras 2023 para la Policía Nacional de Colombia y mediante comunicación oficial GS-2022-006980-OFPIA del 06 de octubre de 2022, fue notificado el valor autorizado a la Dirección de Bienestar Social; a continuación se describe el valor aprobado para Telemática, así:

Responsable	Rec	Rubro	Descripción	SISCO	Objeto Contractual	Valor Apalancamiento 2022	Valor Vigencia Futura 2023	Plazo Máximo Entrega estudio previo
TELEM	16	02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	474585	SERVICIOS CARRIER DE INTERNET	68.666.660,00	450.000.000,00	20/10/2022
TELEM	16	02-02-02-008-009	SERVICIO DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	443609	SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER	38.000.000,00	135.000.000,00	20/10/2022

Por lo anterior, deberá allegar los estudios previos (*FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS 2BS-FR-0004*), en medio físico a la oficina de planeación antes de las 12:00 horas en las fechas establecidas con el objeto de expedir la certificación plan de compras.

Es de anotar que los estudios previos deben contener todos los soportes y haber sido avalado jurídica, técnica y económicamente (*FORMATO DE REVISION ESTUDIOS PREVIOS 2BS-FR-0046*), adjuntando comunicación oficial electrónica solicitando la actualización del proyecto SISCO y expedición certificación plan de compras; de acuerdo al formato adjunto, según lo establecido en la normatividad contractual vigente de la Policía Nacional, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- **AUSTERIDAD DEL GASTO:** Para la elaboración de los estudios previos se deberá cumplir con las directrices del Decreto 397 del 17/03/2022 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto general de la Nación" y la Directiva presidencial N° 08 de 2022 "Directrices de Austeridad hacia un gasto público eficiente.
- De conformidad con las pautas impartidas por la Dirección General de la Policía Nacional, sobre la programación, seguimiento presupuestal, eficiencia del gasto, optimización de recursos, restricciones presupuestales y austeridad en el gasto público; se deberán ejecutar el 100% de los recursos aprobados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes sobre la contratación administrativa y demás requisitos del caso, evitando la constitución de reserva presupuestal
- Cualquier modificación del cupo de vigencia futura notificado en el presente comunicado (plazo de ejecución, valor), deberá solicitarse al señor director de Bienestar Social y Familia, mediante comunicación oficial firmada por el responsable del estudio previo, debidamente motivada

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Rolfy Mauricio Jimenez Paez
Grado: Coronel
Cargo: Director (A) De Bienestar Social Encargado (A)
Cédula: 72325658
Dependencia: Direccion Bienestar Social
Unidad: Direccion Bienestar Social
Correo: rolfy.jimenez@correo.policia.gov.co
11/10/2022 6:15:13 p. m.

Anexo: no

Calle 44 50 51 PI 4 ED SEGURIDAD SOCIAL
Teléfono: 3102168103
dibia.plane@policia.gov.co
www.policia.gov.co



SC 6545 - 1-8-RT CO - SC 6545 - 1-8-RT

INFORMACIÓN PÚBLICA

Fiel copia de original nitya.amador



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION BIENESTAR SOCIAL
PLANEACION DIBIE



DIBIE-PLANE - 96.8

Bogotá D.C., 11 de octubre de 2022

Señor (a) mayor
EDINSON FERNANDO REYES CORDOBA
Jefe Telemática
Calle 44 50-51 Piso 4
Bogotá D.C.

Asunto: notificación aprobación cupo vigencia futura 2023 TELEM

De manera atenta me permito informar al señor mayor, que mediante comunicación oficial 2-2022-045331 del 05 de octubre de 2022, proferida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, fue aprobada la solicitud de cupo de vigencias futuras 2023 para la Policía Nacional de Colombia y mediante comunicación oficial GS-2022-006980-OFPLA del 06 de octubre de 2022, fue notificado el valor autorizado a la Dirección de Bienestar Social; a continuación se describe el valor aprobado para Telemática, así:

Responsable	Rec	Rubro	Descripción	SISCO	Objeto Contractual	Valor Apalancamiento 2022	Valor Vigencia Futura 2023	Plazo Máximo Entrega estudio previo
TELEM	16	02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	474585	SERVICIOS CARRIER DE INTERNET	68.666.660,00	450.000.000,00	20/10/2022
TELEM	16	02-02-02-008-009	SERVICIO DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	443609	SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER	38.000.000,00	135.000.000,00	20/10/2022

Por lo anterior, deberá allegar los estudios previos (*FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS 2BS-FR-0004*), en medio físico a la oficina de planeación antes de las 12:00 horas en las fechas establecidas con el objeto de expedir la certificación plan de compras.

Es de anotar, que los estudios previos deben contener todos los soportes y haber sido avalado jurídica, técnica y económicamente (*FORMATO DE REVISION ESTUDIOS PREVIOS 2BS-FR-0046*), adjuntando comunicación oficial electrónica solicitando la actualización del proyecto SISCO y expedición certificación plan de compras; de acuerdo al formato adjunto, según lo establecido en la normatividad contractual vigente de la Policía Nacional, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- **AUSTERIDAD DEL GASTO:** Para la elaboración de los estudios previos se deberá cumplir con las directrices del Decreto 397 del 17/03/2022 *"Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto general de la Nación"* y la Directiva presidencial N° 08 de 2022 *"Directrices de Austeridad hacia un gasto público eficiente"*.
- De conformidad con las pautas impartidas por la Dirección General de la Policía Nacional, sobre la programación, seguimiento presupuestal, eficiencia del gasto, optimización de recursos, restricciones presupuestales y austeridad en el gasto público; se deberán ejecutar el 100% de los recursos aprobados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes sobre la contratación administrativa y demás requisitos del caso, evitando la constitución de reserva presupuestal
- Cualquier modificación del cupo de vigencia futura notificado en el presente comunicado (plazo de ejecución, valor), deberá solicitarse al señor director de Bienestar Social y Familia, mediante comunicación oficial firmada por el responsable del estudio previo, debidamente motivada

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Rolfy Mauricio Jimenez Paez
Grado: Coronel
Cargo: Director (A) De Bienestar Social Encargado (A)
Cédula: 72325658
Dependencia: Direccion Bienestar Social
Unidad: Direccion Bienestar Social
Correo: rolfy.jimenez@correo.policia.gov.co
11/10/2022 6:15:13 p. m.

Anexo: no

Calle 44 50 51 PI 4 ED SEGURIDAD SOCIAL
Teléfono: 3102168103
dibie.plane@policia.gov.co
www.policia.gov.co



SC 6545 - 1-2-17 CO - SC 6545 - 1-2-17

INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO



POLICIA NACIONAL

CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

21 de Octubre de 2022
0132

AD AFECTACIÓN DEL GASTO	MES PROYECTADO COMPRA	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTES DE LA NACIÓN R10		FONDOS ESPECIALES R16		OTRO RECURSO	
							CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
CENTRO NACIONAL OCÓN	1	80161800	02-02-02-008	02-02-02-008-009-01	servicio de fotocopiado apalancamiento Vigencia Futura 2022 - 2023	450.605,00			1	450.605,00		
TOTAL										13.000.000,00		

as en atención a comunicación oficial GS-2022-031272-DIBIE

609

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN

13.000.000,00

IT. YURELI VILLAMIZAR MORENO
 Responsable Dirección de Planeación Estratégica y de Recursos

ST. JEFFERSON STEVEN TRIANA PARDO
 Jefe Planeación (E)

IBE
 Nombres y Apellidos: Sandra Delgado P.
 Cargo: Jefe de Planeación
 Unidad: Planeación
 Fecha: 21-10-22
 Hora: 4:30pm

Rob: S.S.
 21.10.2022.
 16:57

Código: IDE-FR-0033

Fecha: 13-08-2021

Versión: 3

CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FECHA	21 de Octubre de 2022
CERTIFICADO No.	0132

UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACIÓN DEL GASTO	MES PROYECTADO COMPRA	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTES DE LA NACIÓN R10		FONDOS ESPECIAL	
									CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
L1 DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL	DIBIE	L1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	1	80161800	02-02-02-008	02-02-02-008-009-01	servicio de fotocopiado apalancamiento Vigencia Futura 2022 - 2023	7.879,915,00			1	7.87
L1 DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL	NUSEFA	L1R COLEGIO NUSEFA BOGOTÁ	1	80161800	02-02-02-008	02-02-02-008-009-01	servicio de fotocopiado apalancamiento Vigencia Futura 2022 - 2023	1.070,422,00			1	1.07
L1 DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL	COLSAN	L1B COLEGIO SAN LUIS	1	80161800	02-02-02-008	02-02-02-008-009-01	servicio de fotocopiado apalancamiento Vigencia Futura 2022 - 2023	582,802,00			1	58
L1 DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL	ELBOR	L1A COLEGIO ELISA	1	80161800	02-02-02-008	02-02-02-008-009-01	servicio de fotocopiado apalancamiento Vigencia Futura 2022 - 2023	1.021,390,00			1	1.02
L1 DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL	GRURE	L1O GRUPO RECREACION DEPORTE CULTURA Y TURISMO	1	80161800	02-02-02-008	02-02-02-008-009-01	servicio de fotocopiado apalancamiento Vigencia Futura 2022 - 2023	12,885,00			1	1
L1 DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL	HOMAS	L1F HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS	1	80161800	02-02-02-008	02-02-02-008-009-01	servicio de fotocopiado apalancamiento Vigencia Futura 2022 - 2023	171,200,00			1	17
L1 DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL	CEVAR	L1U CENTRO VACACIONAL RICAURTE	1	80161800	02-02-02-008	02-02-02-008-009-01	servicio de fotocopiado apalancamiento Vigencia Futura 2022 - 2023	971,694,00			1	97
L1 DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL	CEVAH	L1N CENTRO VACACIONAL HONDA	1	80161800	02-02-02-008	02-02-02-008-009-01	servicio de fotocopiado apalancamiento Vigencia Futura 2022 - 2023	486,816,00			1	48
L1 DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL	CEVAN	L1V CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA	1	80161800	02-02-02-008	02-02-02-008-009-01	servicio de fotocopiado apalancamiento Vigencia Futura 2022 - 2023	352,271,00			1	35



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION BIENESTAR SOCIAL
GRUPO DE TELEMATICA DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL



GRUDI-TELEM - 3.1

Bogotá D.C., 21 de octubre de 2022

Señor (a) capitán
YULEYXI ANDRADE FANDIÑO
 Jefe Grupo Contratos
 Calle 44 50 51 PI 4 ED SEGURIDAD SOCIAL
 Bogotá D.C.

Asunto: solicitud certificado disponibilidad presupuestal y entrega de estudio de conveniencia y oportunidad

Atentamente me permito solicitar a la señora Capitán, ordenar a quien corresponda, se emita el certificado de disponibilidad presupuestal para adelantar el proceso de "SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023", Por valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$148.000.000,00) IVA incluido; así mismo, me permito entregar el estudio de conveniencia y oportunidad para la respectiva contratación con certificado de plan de compras No. 0132 de fecha 21/10/2022.

Código UNSPS C	RE C	RUBRO	Descripción del Bien o Servicio	Dep Afectación del Gasto	Cantida d meses	VALOR POR PUNTO DE SERVICIO 2022	Cantid ad meses	VALOR POR PUNTO DE SERVICIO 2023	TOTAL CONTRATO
80161800	16	02-02-008-009-01	SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023	L1B COLEGIO SAN LUIS	1	582,802.00	6	7,170,619.52	148 000.000.00
				L1R COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA		1,070,422.00		7,233,974.00	
				L1A COLEGIO ELISA BORRERO DE PASTRANA		1,021,390.00		6,109,720.00	
				L1V CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA		352,271.00		935,411.20	
				L1N CENTRO VACACIONAL HONDA		486,816.00		3,045,260.00	
				L1O GRUPO RECREACIÓN DEPORTE, CULTURA Y TURISMO MELGAR		12,885.00		2,035,411.20	
				L1Y CENTRO VACACIONAL NEMOCON		450,605.00		1,035,411.20	
				L1U CENTRO VACACIONAL RICAURTE		971,694.00		4,045,260.00	
				L1F HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS		171,200.00		1,235,411.20	
				L1 DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL		7,879,915.00		102,153,521.68	
TOTAL						13.000.000,00		135.000.000,00	148 000.000.00

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Edinson Fernando Reyes Cordoba
Grado: Mayor
Cargo: Jefe Telematica
Cédula: 16942411
Dependencia: Grupo De Telematica De La Direccion De Bienestar Social
Unidad: Direccion Bienestar Social
Correo: edinson.reyes@correo.policia.gov.co
21/10/2022 4:56:14 p. m.

Anexo: no

Calle 44 50-51 Piso 4
Teléfono: 3102177543
dibie.telem@policia.gov.co
www.policia.gov.co



SC 6545 - 1-6-NT CO - SC 6545 - 1-8-NT

INFORMACIÓN PÚBLICA



Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante:
 Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema:

MHsbaraque
 16-01-01-L1

SEMIRAMIS ESTHER BARAQUE AGAMEZ
 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

2022-10-21-5:24 p. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL


14122	Fecha Registro:	2022-10-21	Unidad / Subunidad ejecutora:	16-01-01-L1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	Valor Actual:	13.000.000,00
Generado	Valor Inicial:	13.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00		

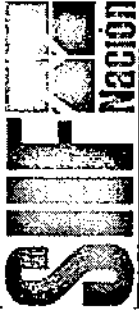
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

PENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
SOCIAL	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES				
	Total:		7.879.915,00	0,00	7.879.915,00
BARRERO DE PASTRANA	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES				
	Total:		1.021.390,00	0,00	1.021.390,00
IIS	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES				
	Total:		582.802,00	0,00	582.802,00
MARIA DE SAN LUIS BOGOTA	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES				
	Total:		171.200,00	0,00	171.200,00
ONAL HONDA	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES				
	Total:		486.816,00	0,00	486.816,00
REACION DEPORTE, CULTURA	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES				
	Total:				

L.I.R COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA BOGOTA		A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION; IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE RECUPERACION DE MATERIALES	Total:	12.895,00	
L.I.U CENTRO VACACIONAL RICAURTE		A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION; IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE RECUPERACION DE MATERIALES	Total:	1.070.422,00	
L.I.V CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA		A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION; IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE RECUPERACION DE MATERIALES	Total:	971.694,00	
L.I.Y CENTRO VACACIONAL NEMOCCON		A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION; IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE RECUPERACION DE MATERIALES	Total:	352.271,00	
Total:				450.805,00	

Objeto: PROYECTO SISCO 443609
OBJETO: Servicio de outsourcing fotocopiado, impresion y scanner para los diferentes puntos de servicio de la DIBIE a nivel país. VIGENCIAS FUTURAS 2022 - 2023.


 Teniente Coronel **EYDA LILIANA RAMIREZ RUIZ**
 Jefe Area Administrativa DIBIE (E)



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:
 Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema.

MH/bautis
 16-01-01-L1
 31/10/2022 12:00:00 p. m.

HELBERT JOSE BAUTISTA MARTINEZ
 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Número:	14222	Fecha Registro:	2022-10-31	Unidad / Subunidad Ejecutora:	16-01-01-L1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	13.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	13.000.000,00
				Saldo x Comprometer:	0,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Saldo x Comprometer:	13.000.000,00
				Valor Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:	14122	Fecha Registro:	2022-10-21	Modidad de contratación:	
				Tipo de contrato:	

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
L1 FONAL BIENESTAR SOCIAL	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE RECUPERACION	Nación	16	SSF		7.879.915,00	0,00	7.879.915,00	7.879.915,00	0,00
L1A COLEGIO ELISA BORRERO DE PASTRANA	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE RECUPERACION	Nación	16	SSF		1.021.390,00	0,00	1.021.390,00	1.021.390,00	0,00
L1B COLEGIO SAN LUIS	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE RECUPERACION	Nación	16	SSF		582.802,00	0,00	582.802,00	582.802,00	0,00
L1F HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS BOSOTA	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE RECUPERACION	Nación	16	SSF		171.200,00	0,00	171.200,00	171.200,00	0,00
L1N CENTRO VACACIONAL HONDA	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE RECUPERACION	Nación	16	SSF		488.816,00	0,00	488.816,00	488.816,00	0,00
L1O GRUPO DE RECREACION DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE RECUPERACION DE MATERIALES	Nación	16	SSF		12.885,00	0,00	12.885,00	12.885,00	0,00
L1R COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA BOSOTA	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE RECUPERACION	Nación	16	SSF		1.070.422,00	0,00	1.070.422,00	1.070.422,00	0,00
L1U CENTRO VACACIONAL RICAURTE	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION; SERVICIOS DE RECUPERACION	Nación	16	SSF		971.694,00	0,00	971.694,00	971.694,00	0,00
Total:						7.879.915,00	0,00	7.879.915,00	7.879.915,00	0,00



Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante.

Uso del Solicitante: HELBERT JOSE BAUTISTA MARTINEZ
 Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
 Fecha y Hora Sistema: 31/10/2022 12:00:00 p. m.

FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
	352.271,00	0,00	352.271,00	352.271,00	0,00
Total:					
	450.605,00	0,00	450.605,00	450.605,00	0,00
Total:					

Objeto: DISPONIBILIDAD SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA POLICIA NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2022-2023. PROYECTO SISCO No 443609 - CERTIF

IT. WILLIAM ALEXANDER RIVEROS BARRIOS
 Jefe de Presupuesto (E)