

Página 1 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

**POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA
JEFATURA ÁREA ADMINISTRATIVA – GRUPO DE CONTRATOS**

No GS-2023- 028375 - MEMOT - AREAD-GRUCO – 17

Montería 30/05/2023

**INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MININA CUANTÍA
PN MEMOT MIC 028 2023**

La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia en Consorcio o Unión Temporal existentes en el mercado Nacional, con capacidad de suministrar los bienes solicitados en la presente invitación de acuerdo a las condiciones técnicas mínimas establecidas y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, según lo establecido en la Ley 1474 del 12/07/2011 ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Artículo. 94 y el Decreto 1082 de 2015 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de 2013 y Resolución N° 00090 del 15/01/2018 Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución N° 03049 de 2014.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. DATOS DEL PROCESO

Objeto	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).				
	CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
	82121500	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios reproducción de	Impresión	N/A
	82121700	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios reproducción de	Fotocopiado	N/A
Presupuesto asignado	El valor estimado del presente proceso de contratación es de NOVENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. IVA INCLUIDO (\$ 94.230.408,00) . Moneda Legal Colombiana, distribuidos así:				



POLICÍA NACIONAL

	<table><tr><th>ÍTEM</th><th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th><th>UNIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>REC</th><th>CANT</th><th>V/UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA,</th><th>V/TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA,</th></tr><tr><td>1</td><td rowspan="2">02-02-02-008-009</td><td>MEMOT</td><td>SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).</td><td rowspan="2">10</td><td>1</td><td>\$ 7.700.000,00</td><td>\$ 7.700.000,00</td></tr><tr><td>2</td><td>DECOR</td><td></td><td>1</td><td>\$ 86.530.408,00</td><td>\$ 86.530.408,00</td></tr><tr><td colspan="7">VALOR TOTAL ESTIMADO</td><td>\$ 94.230.408,00</td></tr></table>								ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	V/UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA,	V/TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA,	1	02-02-02-008-009	MEMOT	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).	10	1	\$ 7.700.000,00	\$ 7.700.000,00	2	DECOR		1	\$ 86.530.408,00	\$ 86.530.408,00	VALOR TOTAL ESTIMADO							\$ 94.230.408,00
	ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	V/UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA,	V/TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA,																														
	1	02-02-02-008-009	MEMOT	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).	10	1	\$ 7.700.000,00	\$ 7.700.000,00																														
	2		DECOR			1	\$ 86.530.408,00	\$ 86.530.408,00																														
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$ 94.230.408,00																															
<p>Nota 1: POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, adjudicará la presente contratación a la firma favorecida hasta por el valor total del presupuesto oficial asignado.</p> <p>Amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 7923 del 30/05/2023, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería.</p>																																						
Plazo de ejecución	de	El plazo de ejecución será a partir de la previa aprobación de la garantía única, hasta el 30/11/2023 y/o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra.																																				
Lugar de prestación del servicio	de	El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las siguientes unidades MEMOT y DECOR así:																																				
		LOTE	UNIDAD				DIRECCIÓN																															
		1	INSTALACIONES DEL COMANDO POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT)				CALLE 29 No 5-61- BARRIO CENTRO																															
		2	INSTALACIÓN EN LA ESTACIÓN DE POLICÍA SUR				DG. 12 #630, MONTERÍA, CÓRDOBA																															
		3	INSTALACIÓN EN LA ESTACIÓN DE POLICÍA MARGEN IZQUIERDA				CRA 7AW #15-22, MONTERÍA, CÓRDOBA																															
		LOTE	UNIDAD				DIRECCIÓN																															
		1	INSTALACIONES DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO (DECOR)				CALLE 27 No 04-08 BARRIO CENTRO																															
		2	INSTALACIONES SECCIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE (SETRA)				CALLE 54 No 6-01 BARRIO LA CASTELLANA																															
		3	INSTALACIONES GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL (GAULA)				CARRERA 3 No 10-40 BARRIO BUENAVISTA																															
		4	INSTALACIONES SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL (SIPOL)																																			
5	INSTALACIONES GRUPO DE INCORPORTACIÓN (DINCO)				TRASVERSAL 7 DIAGONAL 11- 27 LA GRANJA																																	

Página 3 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

	6	ESTACIÓN DE POLICÍA PLANETA RICA	CARRERA 11 A NO. 2-27 BARRIO CENTRO - PLANETA RICA
	7	ESPRI SANIDAD MONTERÍA	CARRERA 14 NO. 41 - 61 BARRIO LAURELES
	8	ESTACIÓN DE POLICÍA TIERRALTA	CALLE 6 14-51 BARRIO CENTRO TIERRALTA.
	<p>En casos excepcionales que se requiera el servicio en otras instalaciones policiales, el contratista previa autorización y coordinación del supervisor del contrato, prestará el servicio en la unidad que se le indique sin que salga jurisdiccionalmente a unidades fuera de las unidades del área Metropolitana de Montería y el Departamento de Policía Córdoba.</p>		
Forma pago	<p>Los proveedores deberán tener en cuenta el proceso de recepción de facturas electrónicas de ventas, notas débito y notas crédito así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propia, previa habilitación ante la DIAN. 2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas de validación del correo. 3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura notas, los siguientes: # \$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según ej, adjuntos. <p>Supervisor DECOR: 16-01-01-M14;92-2-10XXX; Fabian.contreras@correo.policia.gov.co</p> <p>Supervisor MEMOT: 16-01-01-M14;92-2-10XXX; Nick.daza@correo.policia.gov.co</p> <p>"esperar el número de contrato y coordinar el correo del supervisor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. 5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML). 6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto: 		

Página 4 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

Supervisor Fabian.contreras@correo.policia.gov.co	DECOR: 16-01-01-M14;92-2-10XXX;
Supervisor MEMOT: 16-01-01-M14;92-2-10XXX; Nick.daza@correo.policia.gov.co	
<p>Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.</p> <p>7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o a los supervisores del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.</p> <p>El pago se realizará en moneda legal colombiana de manera parcial. EL CONTRATANTE se obliga a pagar el valor facturado de los bienes y/o servicios de acuerdo a requerimiento realizado por los supervisores del contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibido a satisfacción suscrito por los supervisores del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC) y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, documentos que deben ser tramitados al grupo de Contratos de la Jefatura Administrativa de La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), por parte del supervisor del contrato, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 Derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día 24, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. NOTA: en todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad del plan anual de caja (PAC). PARÁGRAFO PRIMERO: CUENTA PARA PAGOS: Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en los considerandos, a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los supervisores deberá presentar informes de ejecución del contrato mensualmente si este aplica al Grupo de contratos de La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), o en su defecto un informe de ejecución si este es en una sola entrega al momento del trámite de pago. PARÁGRAFO TERCERO: El pago se realizará de forma TOTAL, para lo cual el supervisor del contrato deberá informar por escrito al grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Montería, antes del 28 de cada mes el valor proyectado a pagar en el mes siguiente.</p>	

Página 5 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

Si los documentos en referencia son devueltos por LA **POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT)**, por inconsistencias referidas como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, **LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA**, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas o facturas a LA POLICIA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERIA.

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

Hardware: impresora multifuncional blanco negro, impresora a color, impresora carnet, plotter servidores, estaciones de trabajo y demás equipos requeridos para la implementación de la solución.

Software para la administración y operación de la solución: control de impresión y copiado.

Servicio: mantenimientos preventivos, correctivos, garantías, cumplimiento de ANS.

Imprevistos, Gastos de administración, Gastos y costos indirectos y de oficina, Impuestos y contribuciones a que haya lugar.

El valor Click (Hojas Blanco y Negro Simplex, Hojas Blanco y Negro Dúplex, Hojas Color Simplex, Hojas Color Dúplex, Impresiones a Color Sin Papel, corresponde a los costos variables del servicio de impresión, y fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos, que a juicio y responsabilidad el proponente, implique la ejecución del objeto contractual, tales como papel, tóner y consumibles.

El valor personal para operación y administración del servicio: corresponde al personal que cumplirá con los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas, éstos será el Operario Permanente.

El servicio de scanner por ser una función inherente a la maquina y al no genera consumo de papel ni de tinta no podrá ser facturado y deberá ser prestado por el contratista.

El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados y requerimientos descritos en las especificaciones técnicas, indicando Ítem, cantidad, valor unitario, valor total.

- Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex
- Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex
- Consumo Hojas Color Simplex

Página 6 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

	<ul style="list-style-type: none"> • Consumo Hojas Color Dúplex • Consumo Impresiones Color Sin Papel • Fotocopia • Costo básico fijo por máquina Operario Permanente.
Causales de rechazo de la propuesta o declaratoria desierta del proceso	<p>Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando no se presente la carta de presentación de la propuesta por parte del proponente, o si la presenta y esta no se encuentra firmada por la persona natural o representante legal de la persona jurídica. b. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes. c. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. d. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley. e. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo. f. Cuando el Objeto Social del proponente, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte al proponente para desarrollar la actividad materia de la futura contratación. g. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente. h. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección. i. Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos y cuya justificación no sea aceptada por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería. j. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas. k. La no presentación de la oferta económica. l. Cuando la oferta supere el valor máximo por ítem establecido. m. Cuando NO subsane un documento o requerimiento técnico, jurídico o económico verificable en su totalidad, como lo solicite la Entidad. n. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación. o. Cuando los proponentes presenten su propuesta y la figura jurídica (persona natural y/o jurídica; consorcio, unión temporal), no corresponda al perfil registrado en la plataforma SECOP II - proponente singular – proponente plural- p. No aportar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta. q. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República. r. las demás contempladas en la Ley.

Página 7 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

	<p>CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO</p> <p>La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva.</p> <p>Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo.</p> <p>La declaratoria de desierto del proceso se hará mediante comunicación motivada, la cual se publicará en el SECOP II.</p>
Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	<p>Al momento de la entrega de las propuestas, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la oferta con propuesta económica de menor valor hasta la de mayor valor.</p> <p>La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico de menor valor, en caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, vencido el plazo para subsanar los mismos, se procederá a verificar la oferta del ofrecimiento económico con el segundo menor valor y así sucesivamente.</p> <p>Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación, el proceso se declarará desierto en los términos del Decreto 1082 de 2015.</p>
Procedimiento en caso de empate a menor precio	<p>Los criterios de desempate serán los establecidos la Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020, reglamentados por el Decreto 1860 de diciembre de 2021, Artículo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación. o demás normas que regulen la materia.</p> <p>Frente al numeral 12 del Artículo 2.2.1.2.4.2.17. que a letra dice "12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces." La Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, empleará el siguiente método aleatorio:</p> <p>METODO ALEATORIO</p> <p>Si persiste el empate y de acuerdo con lo establecido en el numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, la Policía Metropolitana establece el siguiente mecanismo de desempate:</p> <p>a) La Policía Metropolitana de Montería ordena a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en el SECOP II. Una vez ordenados, la Policía Metropolitana de Montería le asigna un número entero</p>

Página 8 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

	<p>a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.</p> <p>b) Seguidamente, la Policía Metropolitana de Montería debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día siguiente del cierre del proceso. La Policía Metropolitana de Montería debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.</p> <p>c) Realizados estos cálculos, la Policía Metropolitana de Montería seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Policía Metropolitana de Montería seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado.</p>
Información de aceptación de la oferta	Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el SECOP, el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta.
Análisis de garantías: tipificación, estimación y asignación del riesgo	Las contenidas en el Anexo No. 3 de la presente Invitación

2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1 DE ORDEN JURIDICO.

Los proponentes deberán presentar su oferta en original y con los siguientes documentos:

- ✓ Carta de presentación de la oferta de acuerdo al FORMULARIO NO. 1 firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- ✓ Certificado Existencia y Representación Legal expedido(s) por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente para nacionales colombianos, y cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.
- ✓ La Policía Nacional consultará el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal.
- ✓ La Policía Nacional consultará los antecedentes judiciales del oferente y su representante legal.
- ✓ La Policía Nacional consultará el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la firma y del representante legal.
- ✓ La Policía Nacional consultará el Registro Nacional de Medidas Correctivas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 183 del CNPC.
- ✓ Certificación de Aportes Parafiscales suscrito por el Representante Legal, contador o Revisor Fiscal, según corresponda. En caso de contar con contador o revisor fiscal se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y de la cédula de ciudadanía del profesional, y en todo caso se deberá anexar la planilla pagada. (FORMULARIO 6 Y 6A SEGÚN CORRESPONDA)

Página 9 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

- ✓ Compromiso anticorrupción de acuerdo con el (FORMULARIO 3), suscrito por el oferente (Persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- ✓ Copia del (RUT) Registro Único Tributario expedido por la DIAN.
- ✓ Datos básicos beneficiario cuenta (FORMULARIO 2).
- ✓ Anexar certificación de cuenta Bancaria o de Corporación con fecha de expedición no superior a 30 días de antelación al cierre del proceso, en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorros), con el fin de estipularla dentro del contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso, para realizar allí las consignaciones resultantes de los pagos del contrato.
- ✓ Certificación de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades (FORMULARIO 4)

2.2 DE ORDEN TECNICO

- ✓ La propuesta presentada deberá cumplir con la descripción de las especificaciones técnicas contenidas en el (FORMATO 1 ANEXO)
- ✓ Deberá diligenciar el FORMULARIO 5 Acuerdo de Confidencialidad.
- ✓ Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (FORMULARIO 7)

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

Con el fin de garantizar la calidad del servicio a tratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente proceso de contratación, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados, de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma sea igual o superior al cincuenta por cincuenta (50%) del presupuesto asignado al presente proceso, con entidades públicas o empresas privadas, para lo cual el oferente deberá presentar al proceso, con certificación, acta de liquidación o contrato finalizado, con concepto favorable de la recepción de servicios.

Las cuales deben contener como mínimo los siguientes aspectos:

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

Nota 1: si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, LA METROPOLITANA DE POLICÍA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA tomará para la verificación, el porcentaje (50%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del Consorcio o de la Unión Temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.

Página 10 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

Nota 2: en el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, la misma puede ser certificada por un integrante.

Nota 3: cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a o caso fortuito.

Nota 4: no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta

Nota 5: no se aceptarán auto certificaciones.

Nota 6: no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.

Nota 7: no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas de acuerdo con este pliego de condiciones

Nota 8: en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite

Nota 9: en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso

Nota 10: la entidad podrá solicitar información adicional para verificar la experiencia mínima requerida.

Nota 11: cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a o caso fortuito.

La Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.

2.4. NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO.

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

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

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

2.7. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Para el presente proceso de Mínima Cuantía se verificarán los requisitos mínimos habilitantes del proponente con la oferta con el precio más bajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 del 26 mayo 2015.

El oferente para presentará su OFERTA ECONÓMICA, en el sobre económico de la plataforma SECOP II, para lo cual deberá tener en cuenta los precios unitarios estimados, establecidos para cada ítem en el presente proceso de selección VALOR ESTIMADO DE CONTRATACIÓN.

Página 11 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

El precio ofrecido, se da por incluido el valor total del bien o servicio, el impuesto al valor agregado IVA y todas las demás erogaciones correspondientes de la futura contratación.

NOTA 1. Para establecer el orden de elegibilidad, se tendrá en cuenta la oferta económica cuya sumatoria de ítems sea de menor valor.

NOTA 2. Se verificarán los requisitos habilitantes con la oferta económicamente más baja, de no cumplir se seguirá con el oferente con la segunda mejor oferta y así sucesivamente.

NOTA 3. Para los precios artificialmente bajos, se dará aplicabilidad a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el cual indica que, si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para explique las razones que sustentan el valor ofrecido.

La Policía Metropolitana de Montería no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, el oferente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo, estos valores no estarán sujetos a modificaciones por concepto de inflación y por ningún motivo se considera costos adicionales.

3. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

Publicación de la invitación	Lugar: Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co Fecha: (SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II) Hora: (SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II)
Observaciones a la invitación.	<p>a. Los interesados podrán solicitar aclaraciones de la invitación desde la publicación de la misma hasta dentro del término establecido a continuación:</p> <p>Fecha y Hora: Según Cronograma SECOP II</p> <p>b. Dichas solicitudes deberán formularse únicamente por el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II</p> <p>c. La información sobre preguntas y respuestas y las adendas serán publicadas en el Portal Único de Contratación Estatal - SECOP II: www.contratos.gov.co (salvo la información de carácter reservado) y deberán tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta.</p> <p>NOTA 1: Las observaciones presentadas en un plazo posterior al mencionado en el literal a. se entenderán como no realizadas y no serán objeto de verificación y respuesta por parte de la Administración.</p> <p>NOTA 2: No se absolverán consultas efectuadas por correo electrónico, telefónicamente o en forma personal sólo será tenida en cuenta en este Proceso, la información recibida por el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II.</p>

Página 12 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

Entrega de propuestas	Lugar: Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II). DIRECCIÓN: A través del usuario asignado al proveedor. Fecha: (SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II) Hora: (SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II) <i>No se recibirán propuestas por fax, correo electrónico o similar, solo serán válidas aquellas que se presente en el sistema, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el presente pliego en la hora y fecha establecida para el cierre del proceso.</i>
Evaluación de las Propuestas y Verificación de los Requisitos Habilitantes	Según Cronograma SECOP II
Publicación para Observaciones y Presentación de Documentos Habilitantes	Según Cronograma SECOP II
Notificación de aceptación de oferta.	Según Cronograma SECOP II

NOTA 1: La validez de la oferta será de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de presentación.

NOTA 2: De ser necesaria la modificación de las condiciones de la invitación, esta se efectuará mediante ADENDA, la cual será expedida y publicada en el portal único de contratación hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas.

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

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

5. REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA:

Una vez ejecutado el contrato que se genere con el presente proceso, el supervisor del contrato realizará la reevaluación al contratista seleccionado respecto a:

- A.** El proveedor cumplió en forma oportuna de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.
- B.** Los servicios suministrados por el proveedor cumplieron con los requisitos de calidad establecidos en las especificaciones técnicas.
- C.** Que fortaleza resalta del proveedor y que le generó valor agregado en la ejecución del contrato.

La reevaluación realizada al contratista reposará en la respectiva carpeta del contrato que será tenida en cuenta para futuras contrataciones con La Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, o a la hora de expedir certificaciones de contratos realizados.

Página 13 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La Policía Nacional – La Policía Metropolitana de Montería-, liquidará el contrato cuando éste llegue a su término o cuando exista una causal para ello; su liquidación será de común acuerdo por las partes y se determinarán en dicha liquidación los saldos pendientes a cobrar, si los hubiese. La liquidación será con arreglo a lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 “La Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería dispone que todos los contratos que se realicen serán objeto de liquidación.”

7. PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

(Ley 80/93 Art. 66) Se invita a la comunidad en general a participar activamente en este proceso de contratación, con aportes, recomendaciones y/o sugerencias al respecto, a ejercer control y vigilancia de la gestión pública contractual. Así mismo a denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación estatal. La denuncia y/o queja la podrán interponer en la Oficina de atención al ciudadano de La Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, ubicada en la Calle 29 Nro. 5-61 Barrio Centro.

8. POSTULADOS DE LA BUENA FE:

La Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, presume que las personas que presentan propuestas lo hacen en todas sus actuaciones ciñéndose a los postulados de buena fe y que los documentos presentados son documentos públicos y responsabilidad propia de los proponentes en la información allí consignada.

9. INDEMNIDAD:

Dentro de la comunicación de aceptación de oferta se obligará al CONTRATISTA a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL – La Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería de cualquier reclamación proveniente de terceros o sus dependientes que tenga como causa sus actuaciones u omisiones.

10. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente proceso de Contratación se realizará en forma total la cual se ajustará a todos los aspectos de las condiciones técnicas exigidas en la solicitud de oferta.

La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, sin precios artificialmente bajos y que no sobrepasen los precios techos y satisfaga las necesidades de la entidad; y que se ajuste a las condiciones técnicas exigidas.

Coronel **GABRIEL HERNANDO GARCÍA ARRIETA**
Comandante Policía Metropolitana de Montería

Proyectó:	Revisó.:	Revisó.:	Aprobó.:
PT. ALBIS SAMIR RAMOS RIVERA Analista de Contratos MEMOT	CT. LEIDY JOHANNA CARDONA GRAJALES Jefe Grupo de Contratos MEMOT	CT. JULIO ALBERTO URAN AREBALO Jefe Área Administrativo MEMOT (E)	IT. NESTOR DARIO SOLANO ALARCON Jefe Oficina Asuntos jurídicos MEMOT (E)

Página 14 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el formato de Especificaciones Técnicas que se presenta a continuación debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, las cuales serán verificadas por el Comité Técnico aplicando el criterio de cumple o no cumple.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.

PROPONENTE _____

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que cumplimos en su totalidad con las especificaciones técnicas de verificación y de obligatorio cumplimiento

REQUISITOS GENERALES

- Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente.
- En la columna CUMPLE/NO CUMPLE, se evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
1.1.	Condiciones de máquinas y Año de Fabricación	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS, con año de fabricación 2022 y/o 2023. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.		
1.2.	Equipos al dominio Policía Nacional	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
1.3.	Instalación y puesta en marcha. El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT) deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:	8 días calendario para la instalación y configuración de servidor en la base del Departamento de Policía Córdoba (DECOR) en la Calle 27 No. 4-08 Barrio Centro y Policía Metropolitana de Montería (MEMOT) en la Calle 29 No 5-61 barrio Centro, además de la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las unidades del contrato. De igual forma para realizar la conexión de la solución, el contratista deberá asumir el costo total los elementos y la instalación de cableado estructurado, puntos de red y puntos eléctricos donde se requiera, observando siempre la normatividad técnica nacional e		

Página 15 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		<p>internacional y las buenas prácticas de seguridad de la información.</p> <p>Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.</p>		
1.4.	Máquinas Adicionales y Retiro de Máquinas	<p>Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a dos (02) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a 24 horas.</p> <p>Para efectos del incremento eventual en la cantidad de equipos de impresión en la línea de tiempo, el contratista deberá estar en la capacidad de disponer de un 50 % de licencias adicionales para tal fin.</p>		
1.5.	Ítems a facturar	<p>Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex Consumo Hojas Color Simplex Consumo Hojas Color Dúplex Consumo Impresiones Color Sin Papel Fotocopia Costo básico fijo por máquina Operario Permanente 		
1.6.	Borrado Seguro	<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el procedo de Borrado Seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Para efectos de soportar lo actuado en el presente ítem, el contratista deberá entregar a la supervisión del contrato un 		

Página 16 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		<p>documento firmado donde se evidencie mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lugar y fecha Técnica utilizada para el borrado seguro. Licencia del software utilizado, si aplica. Serie del equipo de cómputo objeto del borrado. Serie de los discos objeto del borrado. Álbum fotográfico. Datos de la persona que realiza el procedimiento. 		
1.7.	Función inherente de la máquina	Evidenciando que el servicio de scanner no consume papel ni tinta no podrá se facturado y deberá prestarse por el contratista.		
2.	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO CON MINIMO (02) BANDEJAS CON CAPACIDAD DE 500 HOJAS POR BANDEJA (TAMAÑO CARTA Y FOLIO)			
2.1.	Descripción Máquina			
2.1.1.	Cantidad	Diecisiete (17)		
2.1.2.	Marca	Especificar		
2.1.3.	Modelo	Especificar		
2.1.4.	Tipo	Multifuncional Láser o Led (Impresora, fotocopidora, scanner)		
2.1.5.	Tecnología de impresión	Láser, led monocromo (electrofotográfica)		
2.1.6.	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el Fabricante. (No corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina)	30.000 páginas		
		80.000 páginas		
		Volumen de páginas mensuales total para ambas unidades: 110.000 páginas		
2.1.7.	Panel de control	Pantalla táctil a color de 8 pulgadas o Superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
2.1.8.	Memoria RAM	2 GB de RAM		
2.1.9.	Tarjeta de Red	Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T		
2.1.10.	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
2.1.11.	Bandeja de entrada de papel	Mínimo dos (02) bandejas con capacidad de 500 hojas por bandeja (Tamaño Carta y Folio)		
2.1.12.	Bandeja de salida de papel	500 hojas		
2.1.13.	Tamaños Soportados	Tamaños mínimos soportados Carta, Folio y A4		
2.1.14.	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	100 hojas		
2.1.15.	Soporte S. O	Mínimo Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 Enterprise, Windows 7		
2.1.16.	Disco duro	Capacidad de 320 GB evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
2.1.17.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.		

Página 17 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1.18.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.		
2.2.	Funcionalidad Impresión			
2.2.1.	Velocidad de Impresión	Negro (A4, normal) Hasta 52 ppm; Negro (A4, a doble cara): Hasta 50 ppm		
2.2.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos		
2.2.3.	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi		
2.2.4.	Dúplex Automático	Si		
2.3.	Funcionalidad de Copiado			
2.3.1.	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y Alimentador automático de Documentos (ADF)		
2.3.2.	Velocidad de Copiado	50 ppm		
2.3.3.	Resolución de copiado	600 x 600 dpi		
2.3.4.	Ampliación/Reducción	Ratios 25%, 50%, 65%, 73%, 78%, 85%, 93%, 100%, 121%, 129%, 155%, 200%, 400%		
2.3.5.	Copiado Dúplex automático	Si		
2.3.6.	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras en un solo paso		
2.4.	Funcionalidad de Escaneado			
2.4.1.	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y Alimentador automático de documentos (ADF)		
2.4.2.	Velocidad de escaneo desde ADF	Carta Simplex Negro: 55 Lados por minuto o Carta Dúplex Negro: 110 Lados por minuto.		
2.4.3.	Resolución del escáner	Lectura de 2 caras en un solo paso desde ADF.		
2.4.4.	Tamaño y entrada	600 x 600 dpi		
2.4.5.	Escaneo a Color y Monocromático	Cama plana: Carta, Folio, A4		
2.4.6.	Debe permitir	ADF: Carta - Folio - A4		
2.4.7.	Formatos de Envío	Si		
2.4.8.	Compatibilidad GECOP - Gestor de Contenidos Policiales	Enviar a Correo Electrónico		
3.	IMPRESORA COLOR MINIMO CON (02) BANDEJAS CON CAPACIDAD DE 500 HOJAS POR BANDEJA (TAMAÑO CARTA Y FOLIO)			
3.1.	Descripción Máquina			
3.1.1.	Cantidad	Una (01)		
3.1.2.	Marca	Especificar		
3.1.3.	Modelo	Especificar		
3.1.4.	Tecnología de impresión	Láser		
3.1.5.	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el Fabricante. (No corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina ofertada)	DECOR 6.000 páginas		
		MEMOT 7.000 páginas		
		Volumen de páginas mensuales total para ambas unidades: 13.000 páginas		
3.1.6.	Panel de control	Pantalla táctil o Display de 7" - Teclado. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
3.1.7.	Memoria RAM	2 GB		
3.1.8.	Tarjeta de Red	10/100/1000		

Página 18 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
3.1.9.	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida		
3.1.10.	Bandeja de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas. (Carta o Folio).		
3.1.11.	Bandeja de salida de papel	100 hojas.		
3.1.12.	Tamaños Soportados	Carta, A4, Folio.		
3.1.13.	Soporte S. O	Windows 7, 8, 10, 11.		
3.1.14.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.		
3.1.15.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.		
3.2.	Funcionalidad Impresión			
3.2.1.	Velocidad de Impresión	45 ppm carta		
3.2.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 8 segundos		
3.2.3.	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi		
3.2.4.	Dúplex Automático	Si		
4.	SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
4.1.	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO, IMPRESORA COLOR; de igual forma se deberá instalar un servidor independiente para este fin, por cada unidad (DECOR y MEMOT). Debe permitir lo siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los usuarios a través del directorio activo. Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. Acceso de los funcionarios con rol de <u>Administrador Centro de Costo</u> para el jefe del grupo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y PDF) para el Grupo de Funcionarios del Centro de Costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. <p>Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios tendrán este perfil.</p> <p>El Supervisor del Contrato tendrá este rol con acceso a todos los Centros de Costo.</p>		

Página 19 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		<p>(Nota: Se denomina Centro de Costo la Unidad Policial a la cual se presta el servicio)</p> <ul style="list-style-type: none"> El acceso a la herramienta será mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al Servidor del Servicio de Outsourcing de impresión ubicado en el comando del Departamento de Policía Córdoba y en el Comando de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, en el cuarto de equipos tecnológicos, el cual contendrá la Base de Datos de toda la solución. Los servidores deberán ser independientes en cada instalación policial. 		
4.2.	El Software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> Usuario (Active Directory). Nombre completo del funcionario (Active Directory). Unidad Policial (Centro de Costo) a la que pertenece el funcionario (Active Directory). Correo electrónico del funcionario (Active Directory). Tipo de Trabajo. Impresión, Copiado o Escaneo. Fecha del trabajo. Hora del trabajo. Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software) Nombre de la máquina que realizó el trabajo. Número de Placa o Codificación rápida de la máquina (opcional). Unidad Policial a la que pertenece la máquina. Marca de la Máquina. Modelo de la Máquina. Serial de la Máquina. Registrar si el trabajo es BLANCO - NEGRO o COLOR. Registrar si el trabajo es SIMPLEX – DUPLEX. Registrar el tamaño de papel CARTA – OFICIO. Cantidad de Páginas contenidas del trabajo. Cantidad de Hojas impresas en el trabajo (Impresión y Copiado) 		
4.3.	Servidor y Arquitectura de la Solución	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar 1 servidor que será instalado para		

Página 20 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		<p>el Comando del Departamento de Policía Córdoba cuarto de equipos tecnológicos y (uno) 1 para la Policía Metropolitana de Montería en la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>El servidor debe estar en la capacidad de generar los reportes y funcionalidades descritas en el numeral 4.2</p> <p>Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.</p> <p>Nota 1: En caso que existan unidades, dependencias o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de soluciones locales que permitan el control (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato.</p> <p>El software de administración, se debe instalar en cada maquina solicitada inicialmente, o en las que se soliciten adicionalmente durante la ejecución del contrato.</p> <p>La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – doble autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking).</p> <p>Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la Base de Datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.</p>		
4.4.	<p>Herramienta Administración de Máquinas</p> <p>El contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:</p>	<p>Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática.</p>		

Página 21 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		<p>teniendo en cuenta que todas las máquinas del contrato se encuentran dentro de la red de la Policía Nacional.</p> <p>El supervisor del contrato y administradores de los centros de costo deberán tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.</p>		
4.5.	Retención, autenticación y liberación	<p>La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco-Negro y Color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorío activo) de cada funcionario en la máquina.</p> <p>La solución de impresión se conectará al directorío activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos.</p> <p>Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática.</p> <p>Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.</p> <p>Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.</p>		
4.6.	Reglas de impresión	<p>A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario puede realizar trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. El servicio de scanner debe prestarse, pero no será facturado, debido que no consume tinta ni hojas y es una función por defecto de las máquinas. 		

Página 22 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		<ul style="list-style-type: none"> La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. <p>En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.</p>		
4.7.	Licenciamiento	<p>Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato.</p> <p>Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.</p>		
5.	OPERACIÓN DEL SERVICIO			
5.1.	Área de operación del contratista	<p>La Policía Nacional facilitará al contratista las áreas de trabajo dentro de las instalaciones del comando del departamento de Policía Córdoba y el comando de la Metropolitana de Montería, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión.</p> <p>El contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo debidamente licenciados para uso del operario.</p> <p>La Policía Nacional, facilitará al contratista, la instalación de un cliente de correo electrónico Exchange, Teams y extensión telefónica, a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio.</p>		
5.2.	Personal. Operario Outsourcing Permanente	Serán el responsable de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán:		

Página 23 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y Casos Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA). El usuario será entregado por el grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones previa aprobación del supervisor del contrato. • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del operario. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente. 		
5.3.	Cantidad de personal, distribución y horarios de trabajo	<p>Para la disposición del operario se manejará según las siguientes modalidades, en atención a los recursos y disposiciones de los Supervisores de Contrato, así:</p> <p>1. Modalidad No 01</p> <p>Un (01) operario de tiempo completo en el Comando Departamento de Policía Córdoba y 01 operario medio tiempo en el Comando de Policía Metropolitana de Montería de acuerdo al horario requerido.</p> <p>Horario del operario técnico:</p> <p>Departamento de Policía Córdoba</p>		

Página 24 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES		NO CUMPLE
	<ul style="list-style-type: none"> Lunes a viernes: 08:00- 12:00 horas y 14:00 - 18:00 horas Sábados: 08:00 -12:00 horas <p>Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería</p> <ul style="list-style-type: none"> Lunes a viernes: 08:00- 12:00 Sábados: 08:00 -12:00 horas Media jornada <p>Nota: En caso de que las unidades mencionadas, necesiten cambiar entre las jornadas (tiempo completo y media jornada), se podrá realizar previa coordinación entre el supervisor del contrato y el contratista.</p> <p>Nota: Para el comando de policía metropolitana de Montería el operario deberá iniciar sus funciones a partir del momento en que se termine la instalación total de los elementos tecnológicos e inicie la operación de la solución y hasta la terminación del contrato, previa autorización del supervisor del contrato.</p> <p>El técnico no está autorizado para salir de las instalaciones del Comando Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y del Comando Policía Metropolitana de Montería (MEMOT), a no ser que valla a prestar soporte técnico en las otras unidades policiales donde está el servicio de outsourcing contratado.</p> <p>No obstante, el supervisor del contrato podrá realizar ajustes y/o modificaciones conforme a la ejecución y lo más conveniente para la prestación del servicio.</p> <p>2. Modalidad No 02</p> <p>Los supervisores del contrato, podrán disponer si utilizan o no el servicio del operario según la necesidad, recursos o parámetros que contemple necesarios, eligiendo el horario en caso de que se requiera.</p> <p>Al elegir esta modalidad, el contratista deberá disponer de una persona idónea que revise y realice mantenimiento preventivo a las maquinas al menos</p>		

Página 25 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		<p>cada (15) quince días, esto con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las máquinas sin costo adicional.</p> <p>Es oportuno indicar, que la selección de esta modalidad el contratista garantizara y cumpla los numerales descritos en el ítem No 07 SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO, que contempla lo siguiente:</p> <p>7.1 Suministro de Papel 7.2 Suministro de Tóner 7.3 Stock de Suministros 7.5 Disponibilidad del servicio 7.6 Novedades según los escenarios 7.7 Descuentos por indisponibilidad de las maquinas 7.8 Calculo de indisponibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad del contratista <p>El contratista deberá entregar al supervisor de contrato los documentos que evidencien lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aportes donde se al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada. Pago de la nómina a través de una certificación registro bancario Subsidio de Transporte EPS Pensión Contrato suscrito entre el operario y la empresa <p>Nota: en caso de necesitarse y previa coordinación entre el supervisor y el contratista podrán cambiar de modalidad durante la ejecución del contrato</p>		
5.4.	Certificación técnica	El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones de fabricante que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión.		
5.5.	Identidad Contratista	El personal técnico deberá utilizar una prenda que identifique a la Empresa Contratista y portar un carnet con Foto de identificación.		
6.	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)			

Página 26 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
6.1.	Informe	<p>El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:</p> <p>CAPÍTULO 1. Consumo de papel discriminado por Unidades (centros de costo) indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tamaños de papel (carta, oficio). Trabajos de Copiado e Impresiones. Trabajos Blanco Negro y Color. Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). Gráficos Ilustrativos <p>CAPÍTULO 2. Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las Unidades indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tamaños de papel (carta, oficio). Trabajos de Copiado e Impresión. Trabajos Blanco Negro y Color. Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). <p>CAPÍTULO 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tamaños de papel (carta, oficio). Trabajos de Copiado e Impresión. Trabajos Blanco Negro y Color. Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. Gráficos Ilustrativos <p>CAPÍTULO 4. Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del contrato donde indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eje X. Fechas del mes. Eje Y. Consumo de papel diario. <p>CAPÍTULO 5. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por Unidades indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Cartuchos. 		

Página 27 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		<ul style="list-style-type: none"> Peso. <p>CAPÍTULO 6. Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos.</p>		
6.2.	Anexos Informe.	<p>Anexos del Informe Mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los CAPÍTULOS 1 al 4, con los campos relacionados en el ítem 4.2 del software de Gestión y Administración. Soportes de la lectura de Contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe en el CAPITULO 3. El certificado de disposición final del material reportado en el CAPITULO 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios. 		
6.3.	Factura mensual	<p>El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex Consumo Hojas Color Simplex Consumo Hojas Color Dúplex Consumo Impresiones Color Sin Papel Fotocopia Costo básico fijo por máquina Operario Permanente <p>Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el CAPÍTULO 3 del informe. En caso que los consumos tomados de los registros de la Base de Datos comparados con los Consumos de los Contadores de las Máquinas presenten diferencias, el contratista deberá facturar el de menor valor.</p> <p>El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que formen parte del contrato.</p>		
6.4.	Anexos de la Factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:		

Página 28 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificados Bancarios • Planilla • Junta central de contadores • Rut • Revisor fiscal CC y TP 		
6.5.	Acta de instrucción, Manual de Usuario Final y Videos Ilustrativos.	Ver ítem 8.1.		
6.6.	Acta de instrucción al personal del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba.	Ver ítem 8.2.		
6.7.	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes al ítem 1.3.		
6.8.	Campaña de Sensibilización	<p>El contratista debe realizar 01 campaña de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex; estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.</p> <p>De igual forma, se deberá enviar de manera semanal todos los viernes un reporte top 10, de las unidades que tuvieron mayor consumo durante la semana.</p>		
6.9.	Tiempos de Entrega	<p>El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informe Mensual y Anexos</u>: 5 primeros días hábiles de cada mes. • <u>Factura Mensual y Anexos</u>: 5 primeros días hábiles de cada mes. • <u>Acta de Instrucción y Manual de Usuario Final</u>: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • <u>Acta de Instrucción a Personal Grupos TELEM</u>: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • <u>Cronograma de instalación</u>: 2 días hábiles después de aprobación de Garantía Única. 		

Página 29 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES			NO CUMPLE
		<ul style="list-style-type: none"> <u>Hojas de Vida</u>: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. <u>Formatos Estudio de Seguridad</u>: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. <u>Formatos Estudio de Confiabilidad</u>: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. <u>Campaña de Sensibilización trimestral</u>: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Así mismo se deberá realizar una campaña de <u>Sensibilización mensual y deberá ser entregada a la supervisión del contrato los primeros 5 días del mes.</u> <u>El soporte del pago a los contratistas</u>: mensualmente deberá enviar el soporte del pago de los operarios gestionado mediante cuenta bancaria. 		
7.	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
7.1.	Suministro de Papel	<p>El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas Blanco Negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - Blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas Color debe tener tamaño Carta (75 grs - Blanco).</p> <p>El contratista deberá suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, Papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta. El suministro de este tipo de papel, será previa coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>Si durante la prestación del servicio, se reportan casos en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) por ausencia de papel, el incidente será tipificado como Máquina Fuera de Servicio.</p>		
7.2.	Suministro de Tóner	<p>El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.</p> <p>Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa</p>		

Página 30 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		<p>de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados.</p> <p>Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como Máquina Fuera de Servicio.</p>		
7.3.	Stock de suministros	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las unidades policiales donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente.		
7.4.	Máquinas de BackUp.	<p>El contratista debe disponer de máquinas Blanco – Negro y Color, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.</p> <p>Estas máquinas también podrán ser utilizadas en los eventos especiales que realicen fuera de los sitios está instalado el servicio de impresión y fotocopiado.</p>		
7.5.	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.	Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.		
7.6.	<p>Máquina Fuera de servicio. Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se quede sin Tóner. Se quede sin Papel. Presente Fallas o Fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. Presente atasco de papel de manera constante. Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). No funciona alguna de sus funciones (impresión, copiado o digitalización). Falla en alimentador ADF. 	<p>Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así:</p> <p><u>Escenario 1:</u> Si la máquina se encuentra ubicada en una unidad policial el técnico permanente asignado deberá desplazarse hasta el lugar.</p> <p><i>Tiempo de solución: Máximo 02 horas.</i></p> <p>En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo de backup por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial.</p> <p>Si después de los 7 días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de backup con una de iguales o superiores características, en máximo 5 días.</p>		

Página 31 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS																
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE												
	<ul style="list-style-type: none">El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor.															
7.7.	<p>Descuentos por indisponibilidad del servicio</p> <p>El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing en un 100%; de lo contrario se aplicará lo siguiente:</p>	<p>Los descuentos se aplicarán sobre el ítem del Costo Básico Fijo Mensual de la Máquina que presente la indisponibilidad, de la siguiente manera:</p> <p>1. Escenario 1. Si la máquina se encuentra ubicada en el Comando Departamento de Policía Córdoba o en el Comando de Policía Metropolitana de Montería, que tiene Operario permanente asignado.</p> <table><tr><th>Menor o Igual 2 horas</th><th>Mayor a 2 horas</th><th>Hora Adicional después de 2 horas</th></tr><tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr></table> <p>2. Escenario 2. Si la máquina se encuentra ubicada en otra unidad policial diferente al Comando Departamento de Policía Córdoba o en el Comando de Policía Metropolitana de Montería, que NO tenga Operario Permanente.</p> <table><tr><th>Menor o Igual 4 horas</th><th>Mayor a 4 horas</th><th>Hora Adicional después de 4 horas</th></tr><tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr></table> <p>3. INDISPONIBILIDAD DEL OPERARIO PERMANENTE</p> <p>La no asistencia del operario permanente en el horario establecido, como se indica en el numeral 5.3, se aplicará el descuento proporcional al costo básico mensual del operario.</p> <p>Los supervisores del contrato consolidarán el reporte de indisponibilidades, para ser descontado en las facturaciones siguientes.</p> <p>El total del descuento por indisponibilidad de la máquina, no podrá superar el 100%, mensual.</p>	Menor o Igual 2 horas	Mayor a 2 horas	Hora Adicional después de 2 horas	No aplica descuento	30% de descuento	10% de descuento adicional	Menor o Igual 4 horas	Mayor a 4 horas	Hora Adicional después de 4 horas	No aplica descuento	30% de descuento	10% de descuento adicional		
Menor o Igual 2 horas	Mayor a 2 horas	Hora Adicional después de 2 horas														
No aplica descuento	30% de descuento	10% de descuento adicional														
Menor o Igual 4 horas	Mayor a 4 horas	Hora Adicional después de 4 horas														
No aplica descuento	30% de descuento	10% de descuento adicional														
7.8.	<p>Cálculo de horas de indisponibilidad</p> <p>Para el cálculo de las horas de</p>	<p>El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el(las) persona(s) responsables, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del</p>														

Página 32 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
	<p>indisponibilidad se tomará de acuerdo a los registros del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional; la fecha y hora de inicio será cuando el contratista tenga el incidente en la bandeja.</p> <p>El tiempo se medirá de acuerdo al horario laboral del operario permanentes relacionado en el ítem 5.3.</p>	<p>Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del incidente.</p> <p>La Policía Nacional dará instrucción a la(s) persona(s) que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.</p>		
8.	CAPACITACIÓN			
8.1.	Instrucción y Manual de Usuario Final	<p>El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de Instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.</p> <p>De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final y videos ilustrativos, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing con el fin que cualquier técnico lo pueda consultar.</p>		
8.2.	Instrucción a personal del Grupo de Telemática que forman parte del Departamento de Policía Córdoba.	El contratista deberá realizar capacitación a los funcionarios del Telemática del departamento de Policía Córdoba y de la Policía Metropolitana de Montería, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones de impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.		
9.	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD			
9.1.	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing	<p>Deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato.</p> <p>En el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.</p>		
9.2.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales		

Página 33 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		<p>tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial.</p> <p>El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 6, del presente pliego de condiciones.</p>		
9.3.	<p>Diligenciamiento de Formatos.</p> <p>El contratista deberá presentar los formatos para el Estudio de Seguridad y Compromiso con la Seguridad de la Información.</p>	<p>El operario del outsourcing, deberán diligenciar y presentar los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato:</p> <p>a) 1DT-FR-0016 Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información Contratistas o Terceros.</p> <p>B) Componente Biográfico Estudio de Confiabilidad a Personas Naturales.</p> <p>Cambios durante la ejecución: El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados.</p>		
10.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL			
10.1.	Nivel Académico	Operario: Tecnólogo y/o técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación.		
10.2.	Hojas de Vida y Certificaciones anexas del operario	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida. • Certificaciones de Experiencia. • Certificaciones de Fábrica sobre la idoneidad. • Certificaciones o Diploma de Estudios Técnicos, Tecnólogos o Pregrado • Una vez contratado deberá ser enviado el contrato generado a los operarios <p>Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.</p>		
11.	CERTIFICACIONES TÉCNICAS			
11.1.	Certificación de Propiedad	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia		

Página 34 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		
11.2.	Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indicó que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.		
11.3.	Certificado de distribución directa del fabricante o representante en Colombia del software ofrecido	El oferente debe presentar el certificado emitido por el fabricante del software, donde indicó que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia, además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.		
11.4.	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia	El oferente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.		
11.5.	Certificado de suministro de repuestos	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos, que garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
11.6.	Carta de Compromiso Firmada por el Representante Legal	El oferente debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual expuso que los equipos propuestos son nuevos, no remanufacturados y que estén funcionando correctamente.		
12.	COMPONENTE AMBIENTAL			
12.1.	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias del Comando del Departamento de Policía Córdoba, instalaciones de la SIJIN, DINCO, SETRA y SIPOL DECOR y de la		

Página 35 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		Policía Metropolitana de Montería, será asumida como responsabilidad del contratista.		
12.2.	El contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor Ambientalmente autorizado por la autoridad competente.	<p>El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, Envases de Sustancias Químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional.</p> <p>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 fotocopadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.</p>		
12.3.	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas	<p>El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio).</p> <p>Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas)</p>		
12.4.	Certificado eficiencia energética	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras		

Página 36 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		disposiciones, expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial".		
12.5.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.		

Firma Representante Legal _____
C.C. N° _____

Página 37 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

ANEXO No. 3

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

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía única	Riesgo Jurídico	Incumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del Valor del Contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más.	Ampara el riesgo de incumplimiento durante la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más. La estimación del riesgo cubre el veinte por ciento (20%) del valor del contrato como quiera que se pretenda el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria.
Garantía única	Riesgo Operativo	Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del Valor del Contrato.	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato.	Ampara el riesgo de mala calidad del servicio adquirido, durante el plazo de ejecución del contrato. La estimación del riesgo cubre el veinte por ciento (20%) del valor del contrato por mala calidad del servicio, siempre y cuando se acredite que es imputable al contratista.
Garantía única	RIESGO JURÍDICO	No pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento 5% del valor total del contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más.	Ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.

Página 38 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Riesgo Jurídico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a la póliza de garantía única.	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato.	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario.	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a la póliza de garantía única
Multa	Riesgo Jurídico	Incumplimiento parcial.	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar.	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad, esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista.
Cláusula penal pecuniaria	Riesgo Jurídico	Incumplimiento total.	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Contratista	El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato.	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad.

Página 39 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

FORMULARIO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Montería,

Señores

POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA
Ciudad.

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Mínima Cuantía **PN MEMOT MIC 028 2023** cuyo objeto es la **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).**

Yo (Nombre)(s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (Calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta: si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste(éstos) deberá(n) suscribirlo. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el Representante Legal de la misma), de conformidad con lo establecido en el (En el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de Unión Temporal o Consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), me permito presentar, en nombre de (Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), propuesta seria y formal para participar en el proceso Mínima Cuantía No. **PN MEMOT MIC 028 2023**, convocado por la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, cuyo objeto es **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).**, conforme a la información suministrada en los términos establecidos en la invitación que rige el proceso, en las Leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación y en el Anexo 1 "Especificaciones Técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

En relación con la propuesta que presento, manifiesto lo siguiente:

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la invitación y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada uno de las adendas hechos al mismo.
2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.

Página 40 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

3. Que ni el representante legal o apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad determinadas por la Constitución Política y la Ley aplicable.
4. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
5. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
6. Que me obligo a suministrar a solicitud de LA POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
7. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notificaciones): Teléfono(s): Fax
8. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. **(Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).**
9. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).
10. Que la vigencia de la presente oferta es de sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la misma.

(Firma del representante legal)

Página 41 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

FORMULARIO No. 2
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD _____ **FECHA** _____

Me permito certificar la siguiente información con el objeto de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

APERTURA _____ CANCELACIÓN _____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

Entidad o beneficiario _____ NIT _____
 _____ Y/O _____
 _____ C.C. _____
 Dirección _____ Teléfono _____ Fax _____

Departamento _____ Ciudad _____ Municipio _____

Denominación de la cuenta **Corriente** _____ **Ahorros** _____

Teniendo en cuenta que la Tesorería informará al proveedor sobre la realización del pago, indicando el día del giro, concepto y cuenta del beneficiario, para que éste verifique el abono en la respectiva cuenta y confirme a la Entidad, el contratista deberá manifestar si está información la recibirá por correo electrónico, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Si es a través de correo electrónico el contratista verificará que los recursos fueron recibidos y dará respuesta al correo electrónico de la Tesorería de la Entidad dentro del siguiente día hábil.

CORREO ELECTRÓNICO: _____ SI (____)

TELÉFONO: _____ SI (____)

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera _____ Código _____

Sucursal _____ Código _____ Ciudad _____

Dirección _____ Teléfono _____ Fax _____

Número de la cuenta _____
 (Adjuntar certificación bancaria)

NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

Página 42 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

FORMULARIO No. 3

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.

POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Mínima Cuantía, Número **PN MEMOT MIC 028 2023** cuyo objeto es la: SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).

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 – POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, 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 - la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

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

COMPROMISOS ASUMIDOS.

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

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

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

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

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

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

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

Página 43 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

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 **POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA**, 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 – POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA** durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

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

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

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

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

El proponente:

Firma del representante legal del proponente

Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente

Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente

Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal

Identificación (C.C ☐ C.E. ☐): Diligenciar el documento de identificación del representante legal

Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor

Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor

Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

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

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

Página 44 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

FORMULARIO 4

CERTIFICADO DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Fecha, _____

Señores:
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA – CÓRDOBA.

REF. Certificación bajo la gravedad de Juramento.

Yo, _____, mayor de edad, natural de _____ Identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____ Representante legal de _____

CERTIFICO:

Bajo la gravedad del juramento que se entiende con la mera presentación de este escrito, que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado Colombiano de acuerdo al Artículo 127 de la Constitución Nacional, Artículo 8 y 9 de la ley 80 de 1993, Artículo 18 de la Ley 1150 del 2007 y demás normas aplicables para contratar con el Estado y por consiguiente, con la Policía Metropolitana de Montería. En constancia de lo aquí aseguro, firmo esta certificación en la fecha arriba consignada.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL:

DOCUMENTO IDENTIDAD:

RAZÓN SOCIAL:

NIT. No:

Página 45 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

FORMULARIO No. 5

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.

POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Mínima Cuantía , Número **PN MEMOT MIC 028 2023** cuyo objeto es la: SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).

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 la. SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR)

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.

Página 46 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del **contrato**.
4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de la **información confidencial**.
5. Reconocer que el recibo de la **información confidencial** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la **Policía Nacional**.
6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**.
7. El **proponente** mantendrá una lista de usuarios de la **información confidencial** que será entregada al **proponente** cuando lo solicite.
8. Utilizar única y exclusivamente la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el contrato.
9. No utilizar la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **contrato**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.
10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **contrato**.
11. No usar la **información confidencial** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la **policía nacional**.
12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la **información confidencial**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la **Policía Nacional**.
13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

El proponente:

Firma del representante legal del proponente

Nombre o razón social del oferente: [Diligenciar el nombre completo del proponente](#)

Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): [Diligenciar la identificación del proponente](#)

Nombre Representante Legal: [Diligenciar el nombre completo del representante legal](#)

Identificación (C.C ☐ C.E. ☐): [Diligenciar el documento de identificación del representante legal](#)

Dirección: [Diligenciar la dirección del proveedor](#)

Teléfono: [Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor](#)

Email: [Diligenciar correo electrónico de notificaciones](#)

Página 47 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

FORMULARIO 6

CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES PERSONA JURÍDICA

Señores

POLICÍA NACIONAL

POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA

Referencia: Proceso **PN MEMOT MIC 028 2023** cuyo objeto es **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).**

Fecha _____

Yo _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____ representante legal de la sociedad comercial _____ con NIT N° _____, manifiesto bajo la gravedad de juramento: que hemos cumplido con las obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante los seis meses anteriores a la fecha de firma de la presente certificación, por tanto nos encontramos a PAZ Y SALVO por conceptos de pago a las entidades promotoras de salud, fondo de pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA ICBF), según consta en la última planilla de pago N°. _____, que se efectúa por medio de la entidad y nos comprometemos a cumplir con dicha obligación durante la vigencia del contratado cuyo objeto es **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).**

REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA

NOMBRE:

CC N°.

REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

FIRMA

NOMBRE:

CC N°

Tarjeta Profesional N°.

(Anexar fotocopia de cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y antecedentes de la junta central de Contadores. Y planilla de pago).

Página 48 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

FORMULARIO 6A

CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES PERSONA NATURAL

Señores
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA.

Referencia: Proceso **PN MEMOT MIC 028 2023** cuyo objeto es **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).**

Fecha _____

Yo, _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, expedida en, _____ manifiesto bajo la gravedad de juramento: me encuentro al día con los pagos de salud y pensión de conformidad con el Artículo 15 de la Ley 100/93 modificado por el Artículo 3 de la Ley 793/2003 y Artículo 18 de la Ley 1122/2007 inciso 2, para lo cual anexo el soporte del pago, de igual forma manifiesto que no estoy obligado al pago de aportes parafiscales por concepto de ICBF, SENA y cajas de compensación familiar, establecidos en Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, me obligo hacer los aportes de ley a dichos sistemas de forma mensual durante la vigencia del contrato cuyo objeto es : **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR),** lo anterior en cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002

REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA

NOMBRE:

CC N°.

Página 49 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

FORMULARIO 7

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

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.

POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA

Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Mínima Cuantía Número **PN MEMOT MIC 028 2023** cuyo objeto es el: SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR).

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”.

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 cumpla 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 cumpla con los requisitos legales aplicables a la actividad económica y clase de riesgo para la cual fui contratado, así mismo me comprometo a cumplir con las actividades y recomendaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del objeto del presente contrato y de las instalaciones policiales en donde preste mis servicios.

Nota: seleccionar, según corresponda.

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

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o

Página 50 de 50	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.

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

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

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

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

El proponente:

Firma del representante legal del proponente

Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente

Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente

Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal

Identificación (C.C ☐ C.E. ☐ Diligenciar el documento de identificación del representante legal

Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor

Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor

Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones