ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ
"MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ"

N° 043 / AFINA – GRUCO – 17.5

Vélez Santander, 27 de junio de 2023

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MININA CUANTIA

PN ESVEL MIC 043 2023

La ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", 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 para contratar el **SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES**, 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 MINIMA CUANTIA, según lo establecido en el las Leyes 1450 y 1474 de 2011, Decreto 0734 de 2012 Decreto 1082 de 2015 y Resolución No. 03049 de 2014 por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional, actualizado, modificado y complementado mediante Resoluciones No. 00090 del 15 de enero de 2018 y 003 del 04 de enero de 2023.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. **DATOS DEL PROCESO**

<table>
<tr><td>Objeto</td><td>SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.

<table>
<tr><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>80161801</td><td>Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos</td><td>Servicio de administración de empresas</td><td>Servicio de alquiler o arrendamiento de equipos de oficina</td><td>Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras</td></tr>
</table>
La clasificación del proponente no es un requisito habilitante si no un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del Sistema de compras y</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Contratación Pública.</td></tr>
<tr><td>Presupuesto</td><td>El valor estimado en el presente proceso es de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000,00) MONEDA CORRIENTE, INCLUIDO IVA, discriminados así:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th><th>UNIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>REC</th><th>CANT</th><th>VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA</th><th>VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA</th></tr>
<tr><td colspan="8">SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN</td></tr>
<tr><td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">02-02-02-008-009</td><td rowspan="4">ESREY</td><td>Impresión a blanco y negro simplex</td><td rowspan="4">10</td><td>1</td><td>$95</td><td>$95</td></tr>
<tr><td>Impresión a blanco y negro dúplex</td><td>1</td><td>$166</td><td>$166</td></tr>
<tr><td>Impresión a color simplex</td><td>1</td><td>$297</td><td>$297</td></tr>
<tr><td>Impresión a color dúplex</td><td>1</td><td>$571</td><td>$571</td></tr>
</table>
El oferente debe presentar la propuesta económica diligenciando las preguntas del cuestionario establecidas en la sección PROPUESTA ECONÓMICA del SECOP II.

Para adjudicación del presente proceso se tendrá en cuenta el cumplimiento de: Las especificaciones técnicas, el valor de la propuesta económica y que este no supere el valor unitario estipulado por la entidad y en caso que supere o se modifique la cantidad y descripción, la oferta será objeto de rechazo.

Amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8223 del 26/06/2023, expedido por el Analista de Presupuesto de la ESVEL.</td></tr>
<tr><td>Plazo de ejecución</td><td>El plazo de ejecución será a partir de la aprobación de la garantía única y firma del acta de inicio, hasta el 31 octubre de 2023 o hasta agotar el presupuesto para tal fin, lo primero que ocurra.</td></tr>
<tr><td>Lugar de prestación del servicio o entrega del bien</td><td>La instalación, configuración e implementación de los equipos tecnológicos (impresoras multifuncionales a blanco/negro y color) que hacen parte del servicio de outsourcing de equipos de impresión multifuncional, deberá realizarse en el siguiente lugar:

LUGAR UBICACIÓN DE LAS IMPRESORAS
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>SEDE</th><th>DIRECCIÓN</th><th>UNIDAD GASTO</th><th>IMPRESORA LASER BLANCO Y NEGRO / COLOR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES</td><td>Municipio de Santa Rosa de Viterbo en la carrera 2 N° 8-98. Escuela de Policía Rafael Reyes (primer piso, segundo piso, tercer piso, complejo de la administración y Dirección de la Escuela)</td><td>ESREY</td><td>5</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Forma de pago	El pago se realizará en moneda legal colombiana, en FORMA MENSUAL de acuerdo al recibido a satisfacción de los servicios prestados, dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente la radicación de la factura y/o cuenta de cobro (según aplique), de acuerdo con el derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC). Al igual que la presentación de los siguientes documentos así: Factura Original o cuenta de cobro (Según aplique) (Deberá ser publicada por parte del contratista en el portal SECOP II, antes de ser radicada en la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez) Original de la constancia del recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato Planilla de pago de parafiscales del mes que tramita la cuenta Certificación por escrito del Paz y salvo de la cancelación de parafiscales del mes que tramita la cuenta. Nota 1: El contratista deberá tener en cuenta lo siguiente: Cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquiriente no vinculen el digito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación, se rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitir una nueva de manera correcta. Código PCI o Identificación de la entidad: **16-01-03-D07** NIT: **804.003-971-7 ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ** Nota 2: Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos, son devueltos por inconsistencias tales como, la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubiese subsanado las observaciones , se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del plan Anula de Caja (PAC). Nota 3: El oferente deberá cumplir a cabalidad con lo establecido en Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados y los consignado en la Resolución Número 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación." Nota 4: En lo concerniente a la aplicación de retenciones al momento del pago estas se aplicarán de acuerdo a las normas vigentes para cada caso.
Causales de rechazo de la propuesta o declaratoria desierta del proceso	Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes: a. 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. b. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. c. 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. d. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo. e. Cuando el Objeto Social y/o Actividad Comercial de la firma, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil no lo faculte para desarrollar la actividad materia de la futura contratación. f. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente. g. 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. h. Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos, y estos no sean justificados de manera satisfactoria para la Unidad. i. Cuando el oferente no diligencie si **CUMPLE** o **NO CUMPLE** con las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS** exigidas en el **Anexo No. 1** y que después del término del traslado de la evaluación no subsane estos requisitos. j. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación y dentro del plazo otorgado para subsanación a partir de la publicación del informe de evaluación. k. Cuando los documentos habilitantes presentados para subsanar dentro del plazo otorgado después de la evaluación, No cumplan con los **REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES** y/o las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS** exigidas en la invitación del proceso. l. Cuando los valores unitarios y totales de cada uno de los ítems del Presupuesto, superen los estipulados por la entidad. m. Cuando el oferente no diligencie de forma correcta el cuestionario de preguntas y oferta económica tal como lo pide la entidad en el SECOP II. n. Cuando el oferente no presente la propuesta a través del SECOP II, salvo en los casos de indisponibilidad certificada por Colombia Compra Eficiente. **CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO** La “ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ “MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ”, 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. 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. La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante comunicación motivada, la cual se publicará en el SECOP II.
Participantes	Podrá participar en el proceso todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y promesas de sociedad), que tengan dentro de su objeto social o actividad expresamente el objeto de este proceso y cumpla con todos los requisitos exigidos para el mismo. *De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de*

	2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del mismo Decreto, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional. En los términos de los artículos *2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021*, la ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", podrá limitar el proceso a *Mipyme colombianas* con mínimo un (01) año de existencia, siempre y cuando se reciban solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021.
Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	De conformidad con el *Artículo 2.2.1.2.1.5.2* del *Decreto 1860 de 2021 Procedimiento para la contratación de mínima cuantía*, se tendrán en cuenta los siguientes factores para la evaluación de las ofertas económicas, así: • Numeral 5: La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación. • Numeral 6: La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada. • Numeral 7: La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. • Numeral 9: La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal. Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación, el proceso se declarará desierto mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II, de acuerdo a lo citado en la NOTA 101, de la Resolución 03049 del 30 de julio de 2014. (Manual de Contratación en la Policía Nacional).
Procedimiento en caso de empate a menor precio	De conformidad con el numeral 8º del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021 en caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del mismo Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Información de aceptación de la oferta	Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, 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. 2** de la presente Invitación
Obligaciones del contratista y de la Policía Nacional	Las contenidas en el **Anexo No. 5 y 6** de la presente Invitación

2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

Los proponentes deberán presentar su oferta a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II con el cumplimiento de los siguientes requisitos jurídicos, técnicos y económicos a saber:

a) Carta de Presentación de la Propuesta de acuerdo al **Formulario No. 1** adjunto, firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
b) Certificado de Existencia y Representación Legal y/o documento que la acredite como empresa para personas jurídicas, registro mercantil en caso de persona natural, expedido (s) por la Cámara de Comercio o entidad respectiva, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días y renovado al año 2022. Las personas jurídicas deberán cumplir con la acreditación de la representación legal, duración de la sociedad (no menos de dos años contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato). Las personas jurídicas y naturales deberán acreditar el objeto social o la actividad comercial similar al objeto contractual del presente proceso, en caso de Consorcio o Unión Temporal, deberá ser entregado Acuerdo Consorcial o Promesa de Sociedad Futura.
c) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente.
d) Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República **de la empresa y del representante legal**, los cuales serán verificados por la Policía Nacional.
e) Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional del **oferente o su representante legal**, los cuales serán verificados por la Policía Nacional.
f) Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación **de la empresa y del representante legal**, los cuales serán verificados por la Policía Nacional.
g) Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, con el fin de verificar que el **oferente o su representante legal** no tenga comparendos vigentes al momento de presentar su oferta, según lo establecido Ley 1801 de 2016 en su artículo 183 Consecuencias por el no pago de multas, en su numeral 4, los cuales serán verificados por la Policía Nacional.
h) Datos Básicos Beneficiario Cuenta (diligenciar **Formulario No. 2** adjunto y anexar la **Certificación Bancaria** de la cuenta).
i) Compromiso Anticorrupción de acuerdo con el **Formulario No. 3** adjunto, suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
j) Administración del Sistema de Gestión Ambiental (diligenciar el **Formulario No. 4** adjunto).
k) Constancia Cumplimiento de Obligaciones de Seguridad Social y Parafiscales: En caso de **persona jurídica** deberá diligenciar el **Formulario No. 5** adjunto en la presente invitación

debidamente firmado por el representante legal y/o revisor fiscal **si aplica**, señalando para este último, el número de **tarjeta profesional y anexando copia de la misma y del certificado de antecedentes de la junta central de contadores. Así mismo deberá anexar la última planilla de pago del oferente**, la información presentada en desarrollo del presente numeral, se entenderá suministrada bajo la gravedad de juramento respecto su fidelidad y veracidad.

l) Constancia Cumplimiento de Obligaciones de Seguridad Social y Parafiscales: En caso de **persona natural** deberá diligenciar el **Formulario No. 6** adjunto en la presente invitación debidamente firmado por el oferente, **anexando la planilla de pago**, la información presentada en desarrollo del presente numeral, se entenderá suministrada bajo la gravedad de juramento respecto su fidelidad y veracidad.

m) Certificado de inhabilidades e incompatibilidades: Diligenciar **Formulario No. 7** adjunto en la presente invitación debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

- ✓ Persona Jurídica: Deberá certificar que ni la persona jurídica, ni su representante legal, ni sus integrantes están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
- ✓ Persona Natural: Deberá certificar que no se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

n) Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario.

o) Acuerdo de Confidencialidad: Diligenciar el **Formulario No. 8** adjunto en la presente invitación debidamente firmado por el oferente o su representante legal

p) Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: Diligenciar el **Formulario No. 9** adjunto en la presente invitación debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

q) certificado de compromiso del fabricante y/o oferente **Formulario No. 10** adjunto en la presente invitación debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

r) Los factores de verificación técnicas están descritos en el **Anexo No. 1** adjunto a la presente invitación, los cuales se evaluarán según el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO

3.1 IMPUESTOS DE LEY

Al preparar la propuesta el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos que han de causarse para la celebración y ejecución del contrato, los cuales corren por cuenta del contratista y no dará lugar a ningún pago adicional de los precios pactados. En todo caso, corresponde al CONTRATISTA sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normatividad legal vigente, régimen de impuesto al que pertenece, clase y objeto del contrato a celebrar, los cuales serán descontados por la entidad estatal en caso de que aplique.

NOTA: Los impuestos, retenciones y deducciones, pueden variar de acuerdo a la normatividad vigente y al tipo de personalidad del oferente (natural o jurídica).

3.2 FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

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

3.3 SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe Grupo de las Tecnologías de la información y las comunicaciones o quien haga sus veces o quien con posterioridad designe la unidad ordenadora del gasto, teniendo en cuenta el perfil idoneidad y conocimiento pertinentes con el

objeto del contrato, y funciones que desempeña, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la resolución 00090 del 15 de enero de 2018, así:

- ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES

Supervisión: Jefe Grupo de las Tecnologías de la información y las comunicaciones ESREY o quien haga sus veces
Subintendente Oscar Alberto Acevedo Barrera
E-mail: oscar.acevedo4848@correo.policia.gov.co
CEL: 3107993835

4. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

Publicación de la invitación y plazo para observaciones	Lugar: https://www.colombiacompra.gov.co/ , plataforma Secop II Fecha y Hora: Según Cronograma SECOP II.
Observaciones al proceso y/o solicitudes para limitar la convocatoria a *Mipyme colombianas.*	a. Los interesados podrán solicitar aclaraciones de la invitación y/o solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas desde la publicación de la misma hasta dentro del término establecido a continuación: **Fecha y Hora**: **27 de junio de 2023 a las 17:00 horas (05:00 PM).** b. Dichas solicitudes deberán formularse únicamente por el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II a través de las secciones de OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES y/o MENSAJES. c. La información sobre preguntas y respuestas y las adendas serán publicadas en el Portal Único de Contratación Estatal - SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co (salvo la información de carácter reservado) y deberán tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta. d. Al igual que se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. **Fecha y Hora**: **30 de junio de 2023 a las 18:00 horas (06:00 PM).** **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. **NOTA 2:** No se responderán consultas efectuadas 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.
Entrega de propuestas	**CIERRE:**

	Lugar: Las ofertas se recepcionarán únicamente por el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II. En caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II se deberá realizar el procedimiento descrito en la Guía de Indisponibilidad del Secop II. **Fecha y Hora: 04 de julio de 2023 a las 13:00 horas (03:00 PM).** **APERTURA:** **Lugar:** Plataforma SECOP II **Fecha y Hora:** Según Cronograma SECOP II.
Evaluación de las Propuestas y Verificación de los Requisitos Habilitantes	Durante del mismo día a la fecha del acto de cierre del proceso, es decir el día **05 de junio de 2023 a las 18:00 horas (06:00 PM).**
Publicación para Observaciones y Presentación de Documentos Habilitantes	Dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación del informe de resultados de evaluación de las propuestas, es decir el día **06 de junio de 2023 a las 18:00 horas (06:00 PM).**
Reevaluación de Propuestas y Respuesta de Observaciones.	Dentro del día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del traslado de la evaluación para observaciones y presentación de documentos habilitantes, es decir el día **07 de junio de 2023 a las 18:00 horas (06:00 PM).**
Notificación de aceptación de oferta.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación y adjudicación del proceso de contratación, es decir a partir del día **10 de junio de 2023.**

Para todos los efectos la Oficina de Contratos de la ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ “MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ”, ubicada en el Km. 1 Vía Vélez – Barbosa, Vereda el Tun Tun, Finca Villa Elvia del Municipio de Vélez Santander, correo electrónico esvel.adquis@policia.gov.co, teléfono (7) 7565954.

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.

5. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS.

La ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ “MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ” en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003, que al respecto dispone:

Artículo 66: DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. Todo contrato que celebren las entidades estatales, estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano. (...) “Las Autoridades brindaran especial

apoyo y colaboración a las personas y Asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministraran la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tarea. " (...) "El Gobierno Nacional y los de las entidades territoriales establecerán sistemas y mecanismos de estímulo de la vigilancia y control comunitario en la actividad contractual orientado a recompensar dichas labores."

Convoca a las veedurías ciudadanas para ejercer el control social sobre este proceso de selección de contratista.

Mayores Informes:
Teléfono: (097) 7565954
Dirección: Km. 1 Vía Vélez – Barbosa, Vereda el Tun Tun, Finca Villa Elvia
Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II
Email: esvel.adquis@policia.gov.co.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
FLUJO DE APROBACION SECOP II
Mayor **LEIDY CAROLINA DIAZ CELY**
Directora Escuela (E)

Revisó: *FIRMA*
FLUJO DE APROBACION SECOP II
Intendente FREDY JAVIER QUINTERO LÓPEZ
Jefe (e) Grupo Contratos ESVEL

Revisó: *FIRMA*
FLUJO DE APROBACION SECOP II
Capitán EDISON ALBERTO CASTRILLON MARÍN
Jefe Asuntos Jurídicos ESVEL

Revisó: *FIRMA*
FLUJO DE APROBACION SECOP II
Mayor l LEYDI YUBELY MORENO MIRANDA
Jefe Área Administrativa ESVEL

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Ciudad y fecha,

Señores
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
Jefatura Administrativa – Área de Contratos
Km. 1 Vía Vélez – Barbosa, Vereda el Tun Tun, Finca Villa Elvia
Vélez Santander.

REF: Proceso **PN ESVEL MIC 043 2023** cuyo objeto es **SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.**

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

*** CONDICIONES TECNICAS MÍNIMAS HABILITABLES**

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 2018 o superior. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.		
1.2.	Instalación y puesta en marcha. El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la dirección administrativa y financiera deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la	• 03 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor		

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
	solución:	del contrato. • 05 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas.		
1.3.	Máquinas adicionales, retiro o traslado de máquinas instaladas.	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a 01 mes. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a 7 días.		
1.4.	Ítems a facturar	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: • Consumo hojas blanco y negro simplex • Consumo hojas blanco y negro dúplex		
1.5.	Borrado seguro	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, 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.		
1.6.	Escáner de hojas Tamaño carta y oficio	La impresora multifuncional ofertada debe tener escáner de hojas Tamaño carta y oficio en blanco y negro, color en Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF), el cual se pueda usar por red a través de los equipos institucionales; es de anotar que este servicio se debe		

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		suministrar sin ningún costo para la entidad contratante.		
2.	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
2.1.	**Descripción Máquina**			
2.2.	Cantidad:	04		
2.2.1.	Marca	Especificar		
2.2.2.	Modelo	Especificar		
2.2.3.	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).		
2.2.4.	Tecnología de impresión	Láser o led monocromo.		
2.2.5.	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina)	30.000 páginas		
2.2.6.	Panel de control	Pantalla táctil a color 7 pulgadas o superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
2.2.7.	Memoria ram	1 Gb		
2.2.8.	Tarjeta de red	10/100/1000		
2.2.9.	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
2.2.10.	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (carta y folio).		
2.2.11.	Bandeja de salida de papel	500 hojas.		
2.2.12.	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
2.2.13.	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.		
2.2.14.	Soporte s.o	Windows 7, 8, 10.		
2.2.15.	Disco duro	120 GB que permita la operación de la solución de impresión y escáner como lo establece el contrato.		
2.2.16.	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.2 ghz o superior.		
2.2.17.	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
2.3.	**Funcionalidad Impresión**			
2.3.1.	Velocidad de impresión	45 ppm carta.		
2.3.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 8 segundos.		
2.3.3.	Resolución de impresión	600x 600 dpi.		
2.3.4.	Dúplex automático	Si		
2.4.	**Funcionalidad de Copiado**			
2.4.1.	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador		

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		automático de documentos).		
2.4.2.	Velocidad de copiado	45 cpm.		
2.4.3.	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
2.4.4.	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
2.4.5.	Copiado dúplex automático	Si		
2.5.	**Funcionalidad de Escaneado**			
2.5.1.	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
2.5.2.	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 45 lados por minuto o carta		
2.5.3.	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
2.5.4.	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
2.5.5.	Escaneo a color y monocromático	Si		
2.5.6.	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
2.5.7.	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
3	**IMPRESORA MULTIFUNCIONALES COLOR**			
3.1	Cantidad	**01**		
3.2	Especificar	Especificar		
3.3	Referencia	Especificar		
3.4	Función	Escaneo a color, copiado a color e impresión a color.		
3.5	Tecnología de Impresión	Láser		
3.6	Panel de control	Pantalla táctil o display- teclado. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
3.7	Impresión DUPLEX (Ambos Lados)	Automática		
3.8	Conectividad	USB, 3.0 o superior, Ethernet 10/100 Base-TX		
3.9	Velocidad de Impresión	32 ppm carta		
3.10	Resolución de Impresión, Negro	Mínimo 600 x 600 dpi		
3.11	Resolución de Impresión, Color	Mínimo 600 x 600 dpi		
3.12	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior		
3.13	Memoria RAM	1 GB		
3.14	Compatibilidad	Sistemas operativos: Windows 8, 10, 11		
3.15	Ciclo de Trabajo Mensual Máximo:	Mínimo 40.000 Páginas al mes. Recomendado por fabricante mínimo 6.000 Páginas.		
3.16	Certificación	Energy Star		
3.17	Rango de ampliación/reducción	25 - 400 %		
3.18	Area de Digitalización (escaneado), máxima (en mm)	216 x 355 mm		

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
3.20	Resolución de Digitalización (escaneado)	600 X 600 dpi negro y color		
3.21	Tipo de escáner	Digitalizadora plana con ADF. Función de Escaneo por ambos lados desde ADF en una acción.		
3.22	Manejo del papel	Bandeja de Entrada de 250 hojas, bandeja de Salida de 150 hojas		
3.23	Tamaños y Tipos de Papel Soportados	10 Envelope, 7 3/4 Envelope, 9 Envelope, A4, A5, B5 Envelope, C5 Envelope, DL Envelope, A6 Card, Ejecutivo, Folio, Legal, Carta, Statement, Universal, Oficio. Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel Normal, Transparencias.		
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. Debe permitir lo siguiente:	• Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo para los jefes de grupos de telemática con cadena presupuestal, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, • En forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. El supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. (nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio) • El acceso a la herramienta		

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		será mediante navegador web.		
4.2	Herramienta administración de máquinas el contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática, para las máquinas que se encuentren dentro de la red de la policía nacional. El supervisor del contrato y administradores de los centros de costo deberán tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
4.3	Retención, autenticación y liberación	La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido asociado directamente a cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo,		

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
4.5	Licenciamiento	Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.		
5	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**			
5.1	Personal. Operarios outsourcing	Serán los responsables de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos. • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las		

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente. Las máquinas serán monitoreadas por el coordinador de servicio a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas, establecer comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (línea telefónica, correo electrónico), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para mantener el servicio en marco a los niveles de servicio relacionados en los ítems 6.6 y 6.7.		
5.2	Identidad contratista	El personal de servicio (operarios) deberán utilizar una prenda (chaleco, camisa, o camiseta tipo polo) que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación.		
6	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
6.1	Informe	El contratista deberá entregar informe mensual en formato pdf, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: **capítulo 1.** Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 2**. Top 10 de los usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las unidades indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos simplex (hoja por		

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos ilustrativos **Capítulo 4.** Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por unidades y meses transcurridos.		
6.2	Anexos informes.	Anexos del informe mensual: • Archivo plano (en formato excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.		
6.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: • Consumo hojas blanco y negro simplex • Consumo hojas blanco y negro dúplex Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el capítulo 3 del informe. El supervisor del contrato indicará		

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		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 conforman el contrato.		
6.4	Anexos de la factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes.		
6.5	Acta de instrucción al personal de los grupos de telemática que forman parte de las diferentes unidades del contrato	Ver ítem 7.1		
6.6	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.		
6.7	Tiempos de entrega de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Factura mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Acta de instrucción a personal grupos telem: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación. • Hojas de vida: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos estudio de seguridad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos estudio de confiabilidad: 3 días hábiles después de firma de acta de		

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		inicio.		
7	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
7.1	Suministro de papel	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. El contratista debe contar con disponibilidad para 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 y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato. si durante la prestación del servicio, se reportan casos sigma por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.		
7.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. los tóneres instalados para cada una de las máquinas, de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos sigma por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.		

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
7.3	Stock de suministros	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente.		
7.4	Máquinas de backup.	El contratista debe contar máquinas blanco – negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.		
7.5	Disponibilidad siete (7) días por veinticuatro (24) horas	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 alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas.		
7.6	Máquina fuera de servicio. Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: • Se quede sin tóner. • Se quede sin papel. • Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa).**(*)** • No funciona impresión, copiado o digitalización. • Falla en alimentador adf. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede donde el prestador del servicio es local. ***Tiempo de solución: máximo 03 horas.*** Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede donde el prestador del servicio **no es local**, los tiempos de solución son los siguientes: ***Tiempo de solución: máximo 24 horas.*** En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda		

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
	servicios de la máquina. **(*)** estas impresiones no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.	solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días.		
7.7	Incumplimiento del contrato	En caso que el contratista supere los tiempos de solución mínimos requeridos, dispuestos los ítems 6.6 y 6. 7. Será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la entidad contratante.		
7.8	Medios para notificar: • Máquinas fuera de servicio • Fallas masivas del servicio	• Aquellos dispuestos por la policía nacional de Cliente de correo electrónico, línea telefónica. Exchange. • Directamente a la empresa contratista, partiendo desde el coordinador del contrato y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.		
7.9	Escáner	El oferente deberá suministrar el servicio de escáner sin ningún costo para la entidad contratante		
8	**CAPACITACIÓN**			
8.1	Instrucción a personal de los grupos de telemática que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (03) funcionarios de los grupos de telemática, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para 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 (operarios) que va a realizar	Deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la		

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
	la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio	dirección de inteligencia de la policía nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.		
10	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**			
10.1	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el contratista se compromete una vez asignado de contrato, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado, que este personal cuenta con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado.	El contratista, deberá presentar al supervisor del contrato dentro de acuerdo a los tiempos de entrega establecidos en el item 5.7 las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el personal de operarios que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. el personal de operarios, deberán estar certificados de la solución de outsourcing implementada.		
10.2	Hojas de vida y certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de servicio	• Hoja de vida. • Certificaciones de experiencia. • Certificaciones o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.		
11	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
11.1	Certificación de propiedad	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el		

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		
11.2	Certificado de distribución autorizado de los equipos ofrecidos.	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado de distribuidor autorizado 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	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.		
11.4	Certificado de suministro de repuestos	El oferente debe presentar certificación, 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.		
11.5	Carta de compromiso firmada por el representante legal	El oferente debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2016 o superior, nuevos o usados, y están funcionando correctamente.		

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CAPACIDAD OPERATIVA** El oferente certificara por escrito en su oferta, que, en caso de llegar hacer adjudicatario, cuenta con la capacidad operativa necesaria para el acertado desarrollo del contrato y la disponibilidad de los bienes objeto de adquisición en el presente proceso garantizando así, la entrega oportuna		

<table>
<tr><td></td><td>de estos dentro de los términos previstos.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

La instalación, configuración e implementación de los equipos tecnológicos (impresoras multifuncionales a blanco/negro y color) que hacen parte del servicio de outsourcing de equipos de impresión multifuncional, deberá realizarse en el siguiente lugar:
LUGAR UBICACIÓN DE LAS IMPRESORAS
<table>
<tr><th>M</th><th>SEDE</th><th>DIRECCIÓN</th><th>UNIDAD GASTO</th><th>IMPRESORA LASER BLANCO Y NEGRO / COLOR</th></tr>
<tr><td></td><td>ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES</td><td>Municipio de Santa Rosa de Viterbo en la carrera 2 N° 8-98. Escuela de Policía Rafael Reyes (primer piso, segundo piso, tercer piso, complejo de la administración y Dirección de la Escuela)</td><td>ESREY</td><td>5</td></tr>
</table></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>CONDICIONES MÍNIMAS AMBIENTALES
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.
2. 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 la Escuela de Policía Rafael Reyes de la Policía Nacional, será asumida como responsabilidad del contratista.
3. 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.
4. 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.
5. El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.
6. Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas
7. 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).
8. Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas).</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	9. 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 disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial". 10. Certificado eficiencia energética: Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
4	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD** El personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio Deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la dirección de inteligencia de la policía nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad. Confidencialidad de la información En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario 1dt-fr-0016. Diligenciamiento de formatos. el contratista deberá presentar los formatos para el estudio de seguridad y compromiso con la seguridad de la información. El personal técnico, deberán diligenciar y presentar los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato: a) 1DT-FR-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros. b) componente biográfico estudio de confiabilidad a personas naturales. Cambios durante la ejecución: el contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados.		
5	**SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** 1. El **oferente debe presentar junto con la oferta** certificación donde se compromete a cumplir en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015, en relación con sus dependientes y contratistas durante toda la ejecución contractual. 2. El **oferente debe presentar junto con la oferta** certificación de compromiso de acatar e implementar los protocolos para evitar la		

	propagación y contagio de la pandemia mundial COVID 19; de acuerdo a la normatividad, lineamientos y recomendaciones impartidas por el Gobierno Nacional, la Organización Mundial de la Salud y la Escuela de Postgrados “Miguel Antonio Lleras Pizarro”. 3. El **oferente debe presentar junto con la oferta** Presentar planilla de pago vigente a EPS, AFP y ARL. El contratista se compromete a mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato a todos sus empleados (independientemente de su forma de contratación) que estén involucrados en el desarrollo de las actividades contratadas. 4. El oferente deberá presentar diligenciado y firmado en su oferta, FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.		

EXPERIENCIA PROPONENTE EN PRODUCIR O COMERCIALIZAR EL BIEN Y/O OFRECER EL SERVICIO
Con el fin de garantizar la calidad del servicio prestado, y evitar posibles incumplimientos en la ejecución del contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al mantenimiento de bienes muebles, equipos y enseres (similar a la actividad a desarrollar), el total de la sumatoria de los documentos presentados debe ser igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del valor estimado del presente proceso contractual para lo cual el oferente debe presentar máximo tres (3) certificaciones (una certificación por cada contrato) y/o copia de los contratos y/o copia del acta de liquidación.

REQUISITOS GENERALES

a. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente, susceptible a los criterios de subsanabilidad.

b. En la columna CUMPLE/NO CUMPLE, se evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma, junto con los anexos o certificaciones a que haya lugar.

ORIGINAL FIRMADO
FLUJO DE APROBACION SECOP II
Mayor **LEIDY CAROLINA DIAZ CELY**
Directora Escuela (E)

Revisó: *FIRMA*
FLUJO DE APROBACION SECOP II
Intendente FREDY JAVIER QUINTERO LÓPEZ
Jefe (e) Grupo Contratos ESVEL

Revisó: *FIRMA*
FLUJO DE APROBACION SECOP II
Capitán EDISON ALBERTO CASTRILLON MARÍN
Jefe Asuntos Jurídicos ESVEL

Revisó: *FIRMA*
FLUJO DE APROBACION SECOP II
Mayor I LEYDI YUBELY MORENO MIRANDA
Jefe Área Administrativa ESVEL

ANEXO No. 2
TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

En la definición de los parámetros de mecanismos de cobertura de los riesgos deberán efectuarse dentro de los términos definidos en la Parte 2 – Titulo 1 – Capitulo 1 – Sección 1 – Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.

GARANTIAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) MESES MÁS. LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y TREINTA (30) DÍAS MÁS	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 50 % DEL VALOR DEL CONTRATO LO QUE CUBRIRA EL PERJUICIO ADMINISTRATIVO POR LA POSIBLE PÉRDIDA DE LOS RECURSOS, LOS GASTOS OCASIONADOS POR EL PROCESO Y LA NO PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA

MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

ANEXO 3
ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO
Matriz de Riesgos

NUMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	ECONÓMICO	EN EL MOMENTO DEL CIERRE DEL PROCESO NO SE PRESENTE NINGÚN OFERENTE A PRESENTAR PROPUESTA	DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	EL ANÁLISIS DE LAS POSIBLES CAUSAS DE LA DECLARATORIA DESIERTA, CONLLEVANDO ASÍ A LA VERIFICACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	DESDE LA APERTURA DEL PROCESO	HASTA EL CIERRE DEL PROCESO	CONTROL DEL PROCESO DESDE LA APERTURA HASTA EL CIERRE DEL PROCESO	DURANTE EL PROCESO PRECONTRACTUAL
2	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONALES	QUE DENTRO DE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LOS OFERENTES EXISTA FALSEDAD DE DOCUMENTACIÓN PUBLICA	RECHAZO DE PROPUESTA Y/O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	VERIFICACIÓN DETALLADA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR PARTE DEL EVALUADOR	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	DESDE EL ACTA DE CIERRE	HASTA LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS	CONFIRMANDO LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN LA PROPUESTA	DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO ENTREGUE LOS ELEMENTOS REQUERIDOS DENTRO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA.	TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y NO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO	2	4	6	ALTO	ENTIDAD ESTATAL	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA/ INFORMAR AL CONTRATISTA DESDE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO LAS CONSECUENCIAS DEL NO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES, Y LA FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DE ACEPTACIÓN OFERTA	DESDE LA ACEPTACIÓN OFERTA	FECHA DE TERMINACIÓN ACEPTACIÓN OFERTA	LA NOTIFICACIÓN Y FIRMA ACEPTACIÓN OFERTA	EN ACEPTACIÓN OFERTA
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGOS DERIVADOS DE LA DEFICIENTE CALIDAD, DE LOS ELEMENTOS OBJETO DEL CONTRATO O EN MAL ESTADO	NO EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	2	2	4	BAJO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA /INFORMES DE SUPERVISIÓN EN DONDE SE REALICE SEGUIMIENTO A LO REQUERIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS ELEMENTOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN OFERTA	ADJUDICACIÓN ACEPTACIÓN OFERTA	TERMINACIÓN ACEPTACIÓN OFERTA	INFORMES DE SUPERVISIÓN	DE ACUERDO A LA NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN

5	GENERAL	INTERNO	EJECUCCION	OPERACIONAL	EQUIPOS HUMANOS O TÉCNICOS INADECUADOS O INSUFICIENTES.	IMPOSIBILIDAD DEL CONTRATISTA DE DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO DEL CONTRATO	(PROBABLE) 3	(MENOR) 2	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	TRATAMIENTO REDUCIR LAS CONSECUENCIAS O EL IMPACTO DEL RIESGO CONTROL: VERIFICAR DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO SE CUMPLA CON ESTA CONDICION.	(IMPROBABLE) 2	INSIGNIFICANTE (1)	3	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	CON LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA	DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO CON LOS INFORMES DE SUPERVISION	VERIFICACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS – INFORMES DE SUPERVISION	AL INICIO DEL CONTRATO Y HASTA SU TERMINACIÓN
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCCION	OPERACIONAL	RIESGOS DERIVADOS DE LA DEFICIENTE CALIDAD Y MALA PRESTACION DEL SERVICO	NO EJECUCION DEL CONTRATO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES	(IMPROBABLE) 2	(POSIBLE) 3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD	TRATAMIENTO: REDUCIR LA PROBABILIDADDE OCURRECIA CONTROL: INFORMES DE SUPERVICION EN DONDE SE REALICE SEGUIMIENTO A LO REQUERIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.	(RARO) 1	(MENOR) 2	3	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	ADJUDICACION DEL CONTRATO	Desde la planeación del proceso hasta la TERMINACION DEL CONTRATO	INFORMES DE SUPERVICION	Permanente.

NOTA 1: Con la presentación de la oferta, el oferente acepta y aprueba los riesgos propuestos por la Policía Nacional, así como el análisis realizado por la Entidad para su mitigación y gestión.

NOTA 2: Corresponde al estructurador del estudio previo, analizar los riesgos a los cuales se expone la entidad y el contratista frente a la ejecución del contrato, por cuanto cada proyecto es único en los factores ambientales, económicos, políticos, sociales, tecnológicos, entre otros.

ANEXO 4
PROPUESTA ECONOMICA

Ciudad y fecha,

Señores
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
Jefatura Administrativa – Área de Contratos
Km. 1 Vía Vélez – Barbosa, Vereda el Tun Tun, Finca Villa Elvia
Vélez Santander.

REF: Proceso **PN ESVEL MIC 043 2023** cuyo objeto es **SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.**

El suscrito _____identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, obrando en nombre y representación de _____ NIT. No. _____, de conformidad con lo establecido en la invitación del presente proceso de contratación, adelantado por la POLICIA NACIONAL – ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", por medio de la presente, oferto de forma irrevocable y como precio fijo **(Porcentaje de Descuento Ofrecido)**, para la celebración del contrato del que es objeto el presente proceso y en consecuencia, ofrezco proveer los servicios correspondientes, ofertando el siguiente porcentaje de descuento sobre el valor de todos y cada uno de los ítems relacionados en el **Anexo 4.1** incluido el IVA, así:

OFERTA ECONÓMICA

No.	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PRECIOS DE REFERENCIA / PRECIO TECHO	PORCENTAJE (%) DE DESCUENTO OFRECIDO SOBRE EL PRECIO DE REFERENCIA / PRECIO TECHO DE TODOS Y CADA UNO LOS ITEMS	FIRMA DEL PROPONENTE
1	Impresión a blanco y negro simplex	$95	_____ %	
2	Impresión a blanco y negro dúplex	$166		
3	Impresión a color simplex	$297		
4	Impresión a color dúplex	$571		

PRECIOS DE REFERENCIA / PRECIO TECHO

Los PRECIOS DE REFERENCIA / PRECIO TECHO INCLUIDO IVA (Identificado como **Anexo 4.1**), se presenta el valor estimado de cada ítem de acuerdo al estudio de mercado indicado en el estudio previo, en los cuales se da por incluido el valor total de los servicios e impuesto del valor agregado IVA y todas las demás erogaciones correspondientes, para todos los ITEMS, objeto de la futura contratación.

Nota: El presente anexo debe diligenciarse por el proponente, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente invitación, en especial la forma de pago, plazo de ejecución del contrato, lugar de entrega y las establecidas en las obligaciones del contratista.

La POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", realizará el ajuste (aplicación y reducción) de precios de los productos y elementos ofrecidos por el proponente adjudicatario, de conformidad con el porcentaje (%) total que este haya aplicado en su oferta económica, este ajuste se realizará hasta en dos decimales, aproximando a la unidad anterior o siguiente.

La POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", no reconocerá ningún valor adicional por gastos adicionales en que el oferente incurra al elaborar y presentar su propuesta (publicación, pólizas, transporte, intereses, etc.).

Anexo 4.1

PRECIOS DE REFERENCIA / PRECIO TECHO
INCLUIDO IVA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN				
1	Impresión a blanco y negro simplex	1	$ 95	$ 95
2	Impresión a blanco y negro dúplex	1	$ 166	$ 166
3	Impresión a color simplex	1	$ 297	$ 297
4	Impresión a color dúplex	1	$ 571	$ 571

_____
Representante Legal y/o proponente
Nombre:
Documento de Identidad

ANEXO No. 5
OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

ANEXO No. 6
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez Mayor General Manuel José López Gómez" o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez Mayor General Manuel José López Gómez" de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.

10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.

11. Cumplir con las obligaciones y los compromisos frente al sistema de gestión ambiental establecidas en el anexo de las condiciones técnicas del contrato con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental

12. Cumplir con las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID, establecidos en el anexo de las condiciones técnicas del presente proceso.

13. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.

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

FORMULARIO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha,

Señores
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
Jefatura Administrativa – Área De Contratos
Km. 1 Vía Vélez – Barbosa, Vereda el Tun Tun, Finca Villa Elvia
Vélez Santander.

REF: Proceso **PN ESVEL MIC 043 2023** cuyo objeto es **SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.**

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 ESVEL MIC 042 2023** cuyo objeto es **SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES,** 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.
3. Que ni el representante legal ó 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 POLICIA 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 - ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ “MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ” cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
7. Que la presente propuesta consta de los documentos publicados en la plataforma del Secop II, los cuales hacen parte integral de la misma.
8. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notificaciones): Teléfono(s): Fax
9. 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).
10. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).
11. El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso, se inicia a partir de la aprobación de la garantía única y por el plazo de ejecución establecido en la invitación del proceso.
12. Que la vigencia de la presente oferta es de sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la misma.

_____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
CC No.

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

FORMULARIO No. 3

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad y fecha,

Señores
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
Jefatura Administrativa – Área De Contratos
Km. 1 Vía Vélez – Barbosa, Vereda el Tun Tun, Finca Villa Elvia
Vélez Santander.

REF: Proceso **PN ESVEL MIC 043 2023** cuyo objeto es **SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.**

El (los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante. y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente invitación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ" adelanta un proceso de Mínima Cuantía para la celebración de un contrato estatal.

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ" para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de Mínima Cuantía 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 las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

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

1.1. 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,

1.2. 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;

1.3 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 Abreviada y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

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

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

1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de Selección Abreviada.

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 REPRESENTANTE LEGAL
CC No.

(Nombre, número del documento de identificación y firma del proponente o su representante)

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÈS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

FORMULARIO No. 4
ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Ciudad y fecha,

Señores
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
Jefatura Administrativa – Área De Contratos
Km. 1 Vía Vélez – Barbosa, Vereda el Tun Tun, Finca Villa Elvia
Vélez Santander.

REF: Proceso **PN ESVEL MIC 043 2023** cuyo objeto es **SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.**

La Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez" como Institución destinada a la formación y la investigación debe procurar realizar los procesos asociados a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de la Unidad que posibiliten el cumplimiento de la política ambiental ("En la Policía Nacional, en el marco de la responsabilidad ambiental, nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente, a través de acciones de educación ambiental, prevención de la contaminación, cumplimiento de la legislación, y el control de aspectos e impactos ambientales asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios. Así mismo, realizamos el mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la institución y actuamos para defender y proteger los recursos naturales, la biodiversidad y los ecosistemas aportando significativamente al desarrollo sostenible bajo un enfoque de derechos que permita gozar de un ambiente sano."), según lo establecido en la resolución 03924 del 24/06/2016 contribuyendo de esta forma con la protección efectiva del medio ambiente, dentro de los procesos que se adelanten con miras a la adquisición de bienes y/o servicios se incorporaran criterios articulados con la protección del medio ambiente, a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable, que significa la integración del componente ambiental en la toma de decisiones de compra de bienes y contratación de servicios; por lo tanto solicitamos de manera informativa a nuestros proveedores, relacionar la siguiente información con carácter adicional.

Yo, _____ me comprometo a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, de tal forma que los bienes que suministrare cumplen los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental. Igualmente, a la adquisición de productos en presentaciones simples, cuya disposición final permita el reciclaje, la transformación hacia otros artículos o su fácil descomposición, adquirir productos en cuyo proceso no se utilicen químicos, ni tóxicos, peligrosos, igualmente adquirir en lo posible artículos que contengan el sello verde, contribuyendo de esta forma con la protección efectiva del medio ambiente,

Así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos para las instalaciones de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", en cuanto al manejo de residuos sólidos, residuos peligrosos, sustancias químicas, manejo de vertimientos, uso y ahorro del agua y energía.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
CC No.

FORMULARIO No. 5
CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (PERSONA JURÍDICA SI APLICA)

Ciudad y fecha,

Señores
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
Jefatura Administrativa – Área De Contratos
Km. 1 Vía Vélez – Barbosa, Vereda el Tun Tun, Finca Villa Elvia
Vélez Santander.

REF: Proceso **PN ESVEL MIC 043 2023** cuyo objeto es **SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.**

Yo,_____identificado con la cedula de ciudadanía No._____ expedida en _____representante legal de la sociedad comercial_____ con NIT_____, manifiesto bajo la gravedad de juramento que: hemos cumplido con las obligaciones de seguridad social y 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), según consta en la última planilla de pago Nº._____ y nos comprometemos a cumplir con el pago de las obligaciones de seguridad social y parafiscales durante la ejecución del contrato.

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

NIT. _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

C. C.: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

O REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

FIRMA_____
NOMBRE:_____
CC Nº._____
Tarjeta Profesional Nº._____

ANEXAR: * Planilla de Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales
* Tarjeta Profesional del Contador
* Certificado de Antecedentes de la Junta Central de Contadores

FORMULARIO No. 6
CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (PERSONA NATURAL SI APLICA)

Ciudad y fecha,

Señores
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
Jefatura Administrativa – Área De Contratos
Km. 1 Vía Vélez – Barbosa, Vereda el Tun Tun, Finca Villa Elvia
Vélez Santander.

REF: Proceso **PN ESVEL MIC 043 2023** cuyo objeto es **SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.**

Yo, _____identificado con la cedula de ciudadanía No._____ expedida en _____, manifiesto bajo la gravedad de juramento que: he cumplido con las obligaciones de seguridad social y 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 me encuentro 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), según consta en la última **planilla de pago Nº**._____ y me comprometo a cumplir con el pago de las obligaciones de seguridad social y parafiscales durante la ejecución del contrato.

FIRMA_____
NOMBRE:_____
CC Nº._____

ANEXAR: * Planilla de Pago de Seguridad Social y Parafiscales

FORMULARIO No. 7
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES

Ciudad y fecha,

Señores
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
Jefatura Administrativa – Área De Contratos
Km. 1 Vía Vélez – Barbosa, Vereda el Tun Tun, Finca Villa Elvia
Vélez Santander.

REF: Proceso **PN ESVEL MIC 043 2023** cuyo objeto es **SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.**

El (los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante. Y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), manifiesto bajo la gravedad de juramento que ni la persona jurídica, ni su representante legal, ni sus integrantes se encuentran inmersos en causales de inhabilidades e incompatibilidades descritas en la Ley 80 de 1993 en su Artículo 8 y 9, igualmente las señaladas en los artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas sobre la materia y que tampoco se hallan incursos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales, por tal motivo tienen la plena capacidad para contratar con el estado y POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ".

_____
Representante Legal proponente
Nombre:
Documento Identidad:

FORMULARIO No. 8
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad y fecha,

Señores
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
Jefatura Administrativa – Área De Contratos
Km. 1 Vía Vélez – Barbosa, Vereda el Tun Tun, Finca Villa Elvia
Vélez Santander.

El(los) Suscritos(s) a saber:_____ domiciliado en _____, quien obra en calidad de Representante legal, que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, dentro del pliego de condiciones y/o Términos de Referencia teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que LA POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GOMEZ" adelanta un proceso de contratación para la celebración de un contrato estatal la ejecución del proyecto que tiene por objeto **SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.**

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.

CLAUSULA 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 - ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GOMEZ" 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 - ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GOMEZ" y/o sus designados.
3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del CONTRATO.
4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.
5. Reconocer que el recibo de LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de LA POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GOMEZ".

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, involucrara o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del CONTRATO.
7. **El PROPONENTE** mantendrá una lista de usuarios de LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que será entregada a EL PROPONENTE cuando ella lo solicite.
8. Utilizar única y exclusivamente LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el CONTRATO.
9. No utilizar LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del CONTRATO, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.
10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del CONTRATO.
11. No usar LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de LA POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ “MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GOMEZ”.
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 - ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ “MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GOMEZ”.
13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

_____

Representante Legal proponente
Nombre:
Documento Identidad:

FORMULARIO No. 9
FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ciudad y fecha,

Señores
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
Jefatura Administrativa – Área De Contratos
Km. 1 Vía Vélez – Barbosa, Vereda el Tun Tun, Finca Villa Elvia
Vélez Santander.

Referencia: Formulario sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo del proceso de mínima cuantía número **PN ESVEL MIC 042 2023** cuyo objeto es: **SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.**

El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal . domiciliado en Domicio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2º, lo relacionado con la ***"Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional"*,** en lo siguiente:

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

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

PERSONA NATURAL
Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a la actividad económica y clase de riesgo para la cual fui contratado, así mismo me comprometo a cumplir con las actividades y recomendaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del objeto del presente contrato y de las instalaciones policiales en donde preste mis servicios.
Nota: seleccionar, según corresponda.
De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural o jurídica deberá:

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

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

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

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

El proponente:

_____

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

FORMULARIO No. 10
CERTIFICADO DE COMPROMISO DEL FABRICANTE Y/O OFERENTE

Ciudad y fecha,

Señores
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
Jefatura Administrativa – Área De Contratos
Km. 1 Vía Vélez – Barbosa, Vereda el Tun Tun, Finca Villa Elvia
Vélez Santander.

Referencia: Certificado de compromiso del fabricante y/o oferente en el cual informa sobre su capacidad de atender la adquisición de bienes o servicios en la cantidad calidad y oportunidad requeridas por la ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ" en cumplimiento al artículo 5° del decreto 660 de 2007 reglamentario de la ley 1089 de 2006, del proceso de mínima cuantía número **PN ESVEL MIC 042 2023** cuyo objeto es: **SERVICIO OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES.**

Yo Nombre del representante legal identificado con la cédula de ciudadanía Nº documento de identificación, como Representante Legal de la empresa fabricante nombre del fabricante con Nit Nº Nit del fabricante, dirección dirección, teléfono teléfono E-mail E-mail, certifico y declaro bajo la gravedad de juramento el que se entiende prestado por la mera suscripción del presente documento y bajo mi responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad de la persona natural o jurídica que represento:

Que los bienes que suministraremos a la ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ" de la Policía Nacional, para cumplir, en caso de ser favorecido (a) con la adjudicación se hará en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la Entidad para el presente proceso de contratación, razón por la cual nos obligamos con el diligenciamiento del presente documento a cumplir con la anterior declaración en la ejecución del contrato.

Para el caso de los oferentes que se presenten en calidad de DISTRIBUIDOR deberán diligenciar el presente formulario con los datos del fabricante y deberá ser suscrito por éste (FABRICANTE) y por el OFERENTE.

El proponente:

_____
Firma del representante legal del proponente y/o Apoderado
Fabricante: Diligenciar el nombre del fabricante
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

Nota: este Compromiso se verificará contra el Registro de Producción Nacional expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o el Organismo Nacional de Acreditación en Colombia – ONAC.