POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA

Pereira,

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
73151905	Servicios de producción industrial y manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industrial digital
82121503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión digital
82121507	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión de papelería o formularios comerciales
82121701	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82121702	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias a color o de cotejo

1.2 VALOR ESTIMADO

Valor estimado con las condiciones de mercado, CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS moneda corriente ($132.686.385,65) INCLUIDO IVA, discriminado de la siguiente manera:

Apalancamiento: VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS MONEDA CORRIENTE ($28.686.385,65)

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA

1	02-02-02-008-009-OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN: SERVICIO DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	MEPER	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3	10	1	$ 12.597.402,60	$ 12.597.402,60
2		DERIS		10	1	$ 9.088.983,05	$ 9.088.983,05
3		REGION3		10	1	$ 5.000.000	$ 5.000.000
4		CREG-3		10	1	$ 2.000.000,00	$ 2.000.000,00
					VALOR TOTAL ESTIMADO		$ 28.686.385,65

Vigencias futuras: CIENTO CUATRO MILLONES MONEDA CORRIENTE ($104.000.000.00)

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	02-02-02-008-009-OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN: SERVICIO DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	MEPER	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3	10	1	$ 35.000.000	$ 35.000.000
2		DERIS		10	1	$ 35.000.000	$ 35.000.000
3		REGION3		10	1	$ 22.000.000	$ 22.000.000
4		CREG-3		10	1	$ 12.000.000	$ 12.000.000
					VALOR TOTAL ESTIMADO		$ 104.000.000.00

NOTA: Se aprobaron las vigencias futuras mediante comunicado oficial No GS-2023-004211-OFPLA del 08/07/2023

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

DESTINACION:
M8 = $ 35.000.000,00 RECURSO 10
M8D1 = $ 35.000.000,00 RECURSO 10
M8D15 = $ 22.000.000,00 RECURSO 10
M8L = $ 12.000.000,00 RECURSO 10

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	22/09/2023	129	MEPER	10	APALANCAMIENTO SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	1	$ 12.597.402,60	$ 12.597.402,60
2	22/09/2023	129	DERIS	10		1	$ 9.088.983,05	$ 9.088.983,05
3	22/09/2023	129	REGION3	10		1	$ 5.000.000	$ 5.000.000
4	22/09/2023	129	CREG-3	10		1	$ 2.000.000,00	$ 2.000.000,00
Total, Apalancamiento								**$ 28.686.385,65**
5	08/07/2023	GS-2023-004211-OFPLA Aprobación cupo vigencias futuras	MEPER	10	VIGENCIAS FUTURAS SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	1	$ 35.000.000	$ 35.000.000
6			DERIS	10		1	$ 35.000.000	$ 35.000.000
7			REGION3	10		1	$ 22.000.000	$ 22.000.000
8			CREG3	10		1	$ 12.000.000	$ 12.000.000
Total, Vigencias futuras								**$ 104.000.000.00**
TOTAL								**$ 132.686.385,65**

1.4 CLASE DE CONTRATO

Prestación de Servicios

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación o sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal).

De igual forma, podrán participar las Pymes y/o Mipymes de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, al igual que los productores Nacionales de conformidad con lo establecido en las Leyes 2069 de 2020 y 816 de 2003, que tengan dentro de su objeto social o actividad que cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

Este servicio se puede contratar con las diferentes empresas que estén en la capacidad de desarrollar el objeto contractual del presente estudio, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos jurídicos, financieros, económicos y técnicos establecidos por la entidad, sea el servicio de impresión, fotocopiado, escaneo de Outsourcing, Necesariamente con sede en la ciudad de Pereira y Departamento de policía Risaralda, a fin de atender los requerimientos en forma inmediata, como el cambio o recarga de tóner, o reparar o cambiar las maquinas asignadas para tal fin.

Según el Decreto 1082 del 2015 en su Artículo 2.2.1.2.4.2.2. modificado y adicionado por el Decreto No 1860 de 2021, convocatorias limitadas a Mipyme.

	Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos: 1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. Teniendo en cuenta lo anterior y una vez realizada la respectiva consulta en la página web www.colombiacompra.gov.co/proveedores Umbral para convocatorias limitadas a MiPymes, el valor del proceso no supera los (US$125.000), por lo tanto, la convocatoria se limitará a **MiPymes nacionales** y se seguirán las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021 siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en la ley." Sic. Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, excepto respecto de los Acuerdos Comerciales suscritos con la Unión Europea y los Estados AELC cuyos umbrales tendrán vigencia del 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Policía Metropolitana de Pereira, Región de policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la compañía antinarcóticos regional No. 3, requiere el servicio permanente de impresión, copiado y escáner, con tecnología de punta que permita el sostenimiento de todos los procesos que se llevan a cabo en su

interior y disminuyendo sustancialmente los costos operativos que implican la inversión en equipos, compra de insumos y contratación de mantenimiento y reparación de equipos de fotocopiado impresión y escáner.

Los avances tecnológicos y la inclusión de nuevos sistemas de información requieren la digitalización de la documentación, presentando actualmente déficit de los equipos que permitan dejar soporte de la documentación y sus antecedentes.

Para la Policía Metropolitana de Pereira, Región de Policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional No. 3, el mecanismo de impresión es un medio de apoyo esencial para las diferentes actividades administrativas en función del servicio policial, del cual los grupos de GUTIC MEPER, DERIS, CREG-3 Y REGION3, el servicio de outsourcing de impresión es un medio de apoyo esencial, que debe encontrarse en condiciones óptimas para la funcionalidad institucional y depende de que cada una de sus áreas cuente con los equipos necesarios para realizar las actividades administrativas que les han sido asignadas para el cumplimiento de los procesos administrativos en función del Servicio Policial, en lo expuesto anteriormente es oportuno aclarar que la unidad no cuenta con la capacidad logística para suplir las necesidades con relación a la asignación de impresoras individuales para cada dependencia administrativa de las unidades pertenecientes a la Policía Metropolitana de Pereira, Región de Policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional No. 3, el mecanismo de impresión es un medio de apoyo esencial para las diferentes actividades administrativas en función del servicio policial, del cual los grupos de GUTIC MEPER, DERIS, CREG-3 Y REGION3 lo que generaría un costo elevado la adquisición, compra y mantenimiento de las impresoras, compra de los insumos necesarios para garantizar la continuidad del servicio de impresión sin interrupción, por lo cual el grupo de tecnologías de la información y las telecomunicaciones MEPER-DERIS, REGI3, GREG-3, tiene como objetivo, asesorar, promover el desarrollo tecnológico, orientar y realizar el direccionamiento tecnológico que complemente el actuar policial, fortaleciendo los equipos y herramientas tecnológicas, infraestructura especializada que coadyuven al sostenimiento de los procesos que se llevan a cabo en cada una de las estaciones, grupos y dependencias de la MEPER, DERIS, CREG-3 Y REGION3

Es de anotar que los resultados obtenidos con la aplicación de mecanismos y herramientas diseñados para promover la cultura de cero papel en la Institución, en cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012, y la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel" en la Policía Nacional"; la institución se vio obligada a desarrollar sistemas de información enfocados en la gestión y almacenamientos de documentos de archivos electrónicos, a la corrección de documentos en los diferentes software de procesamiento de textos, implementación de carpetas compartidas para los documentos y uso de correo electrónico como mecanismo preferido para transmitir información que han permitido crear cultura institucional en la Policía Metropolitana de Pereira, Región de policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la compañía antinarcóticos regional No. 3 en el uso eficiente de los recursos, con el fin impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente y reducción de los elementos utilizados para tal fin, por cuanto se cuenta con equipos multifuncionales (impresora, fotocopiadora y scanner), con el fin de incrementar la calidad, mejorar la productividad, disminuir los costos y reducir los tiempos de espera, lo cual es beneficioso para la Institución.

La modalidad de prestación de servicio outsourcing, se entiende como el servicio integral que presta un tercero para que realice un trabajo en el que está especializado, con el objeto de reducir costos al contratante en la adquisición de infraestructura, mantenimiento, insumos, pérdida de tiempo en el mantenimiento y reparación de la misma, actividades estas asumidas por el contratista, representando una opción ideal para la solución a la necesidad de impresión, escáner y fotocopiado.

El servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado le permite a la Policía Metropolitana de Pereira, Región de policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la compañía antinarcóticos regional No. 3, contar con disponibilidad permanente de consumibles y apoyo técnico constante.

Por lo anterior, se requiere la contratación del servicio del Outsourcing de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing, tomando como referente los contratos que se han ejecutado anteriormente, además de la optimización de las especificaciones técnicas que ofrece valor agregado que tendrá impacto directo sobre el control del sistema, resolver algunos puntos de falla que evitará indisponibilidades de servicio en forma masiva, permitirá manejar con austeridad el gasto, conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminar compras de suministros inoficiosas, así mismo, implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado dúplex, múltiples páginas lógicas en una física, modo económico, entre otras, representará ahorros importantes de dinero, tiempo y esfuerzo con el presupuesto cargado a la unidad, mediante un uso eficiente de los recursos asignados.

Seguimiento al consumo por dependencia, facilitando la proyección del gasto y generando cultura del uso eficiente de los recursos, con el fin de impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente, los elementos utilizados para tal fin.

Otras reduciendo ventajas:

- Avances tecnológicos.
- Confiabilidad en el servicio.
- Cero inventarios.
- Cubrimiento de riesgos técnicos: electrónicos, mecánicos y eléctricos
- Beneficios tributarios y económicos.
- Múltiples opciones al finalizar el contrato: Devolver equipos, renovar el contrato, flexibilidad remplazando los equipos por otros de tecnología actualizada.
- Garantía de servicio por todo el tiempo que dure el contrato.
- Integración de servicios.
- En el balance disminuye la base de activos.
- Elimina el impacto por ajustes por inflación.
- No afecta otros cupos de crédito.
- No compromete el capital de trabajo.

VALOR ESTIMADO DE LA NECESIDAD VIGENCIA 2023

UNIDAD	VALOR ESTIMADO CONSUMO MES	MESES A CUBRIR 2023	VIGENCIA 2023	MESES DEFICIT	DEFICIT	
					$	%
MEPER	$ 12.597.402,60	1	$ 12.597.402,60	1	$ 12.597.402,60	33.33
DERIS	$ 9.088.983,05	1	$ 9.088.983,05	1	$ 9.088.983,05	5.63
REGION3	$ 5.000.000	1	$ 5.000.000	1	$ 5.000.000	0.00
CREG-3	$ 2.000.000,00	1	$ 2.000.000,00	1	$ 2.000.000,00	0.00

Se hace necesario contratar el servicio de fotocopiado e impresión; así:

- Para la Policía Metropolitana de Pereira, Región de Policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional No. 3, será a partir del 01 diciembre del 2023, con aras de cubrir el servicio de apalancamiento y vigencia futura toda vez que en la actualidad se encuentra en vigencia el contrato **82-7-10037-22.**

APALANCAMIENTO		
UNIDAD	DICIEMBRE	PROMEDIO
MEPER	$ 12.597.402,60	$ 12.597.402,60
DERIS	$ 9.088.983,05	$ 9.088.983,05
REGI 3	$ 5.000.000	$ 5.000.000
CREG-3	$ 2.000.000,00	$ 2.000.000,00
TOTAL		**$ 28.686.385,65**

VIGENCIAS FUTURAS			
UNIDAD	ENERO	FEBRERO	PROMEDIO
MEPER	$17.500.000,00	$17.500.000,00	$ 35.000.000
DERIS	$17.500.000,00	$17.500.000,00	$ 35.000.000
REGI 3	$.11.000.000,00	$ 11.000.000,00	$ 22.000.000
CREG-3	$ 6.000.000,00	$ 6.000.000,00	$ 12.000.000
TOTAL			**$104.000.000**

NOTA: En la información registrada en la matriz, se observa la proyección del consumo promedio mensual de las unidades de Policiales, teniendo en cuenta el consumo de las unidades observados en el contrato de la vigencia 2023 se puede evidenciar el siguiente consumo, MEPER $ 12.597.402,60 DERIS 9.088.983,05 REGI 3 $ 5.000.000,00 CREG-3 $ 2.000.000,00 las diferentes situaciones administrativas de cada dependencia, se determina los valores relacionados en el cuadro anterior.

Del análisis anterior se concluye que es necesario realizar la adjudicación del contrato por el total del presupuesto oficial asignado para las unidades solicitantes.

Verificado el Portal de Contratación SECOP, Colombia Compra Eficiente, para los servicios de impresión, se estableció que no existe acuerdo marco de precios vigente https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual.

II) Conveniencia de la necesidad:

Con este proceso de contratación se garantiza el beneficio de ahorrar en mantenimientos, repuestos y suministros, que en el caso de impresión y fotocopiado, llega a ser más económico asimismo se tiene mayor control del papel que se administra.
Por lo anterior se requiere la contratación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad outsourcing, sumado a esto la implementación del proyecto ofrece valores agregados que tendrán un impacto directo sobre el control del sistema y permitirá manejar con austeridad el gasto conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminar compras de suministros inoficiosas, así mismo implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado.

III) Oportunidad de la contratación:

Lo anterior se hace necesario teniendo en cuenta que la Policía Metropolitana de Pereira, Región de Policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional No. 3, no cuenta con la cantidad suficiente de equipos de impresión, fotocopiado y escaneo, que permitan prestar el servicio, por lo tanto, se requiere acciones de carácter administrativo tendientes a satisfacer la necesidad con el fin de dar cumplimiento a los diferentes requerimientos en general.
El objeto del presente estudio se requiere contratar de apalancamiento para el mes de diciembre de 2023 y vigencias futuras de enero a julio 2024, teniendo en cuenta que en la actualidad la unidad posee presupuesto disponible según recursos asignados para prestación del servicio, debidamente aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023. (Apalancamiento).

IV) Medios para Satisfacer la Necesidad:

La la Policía Metropolitana de Pereira, Región de Policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional No. 3, no cuentan con los medios logísticos y tecnológicos, que permitan satisfacer esta necesidad, por tal motivo se requiere efectuar la contratación de un tercero que realice el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, en forma oportuna, adecuada y con el cumplimiento de las exigencias requeridas, entre otras,

el cumplimiento de los requisitos de Ley, calidad, oportunidad, accesibilidad, eficacia y eficiencia, por lo tanto esta alternativa resulta factible en términos económicos y transparentes para la Institución.

La necesidad que tienen la unidad se debe a la insuficiencia de equipos de fotocopiado necesarios para cubrir la necesidad existente, por tal motivo se hace necesario que esta unidad policial desarrolle actividades tendientes para garantizar la prestación de este servicio; es esta la necesidad que se pretende satisfacer, debido a que la unidad no cuenta con la cantidad suficiente de equipos de impresión, fotocopiado y escaneo, que permitan suplir la necesidad.

COMPROMISO AMBIENTAL:

El contratista asumirá la responsabilidad de cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el objeto del presente proceso de contratación.

Verificada la página web https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco actualmente no existe un acuerdo marco de precios que cubra la necesidad de la unidad.

De igual forma y conforme a lo establecido por CCE en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Literal D, el cual establece "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.", en tal razón, dando aplicabilidad al manual y dada la modalidad del presente proceso, no se realiza en análisis para la aplicabilidad de acuerdos comerciales.

MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES

En cumplimiento del capítulo I Acuerdos Comerciales y tratados Nacionales del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Policía Metropolitana de Pereira ,Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional No. 3, consultó el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación M-MACPC-02 Colombia Compra Eficiente, encontrando que el objeto del presente estudio previo no se encuentra cobijado por acuerdo comercial, para constancia de lo anterior, se adjunta dicha certificación.

Teniendo presente la Misión de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Risaralda y Antinarcóticos Región 3, al no contar con las personas e infraestructura necesarias, la única forma posible para satisfacer la necesidad, es con la contratación de un servicio con una persona (natural o jurídica) idónea que garantice la calidad del servicio; con el fin de cumplir con las actividades administrativas basadas en el suministro de hojas, impresas, la cuota de impresión y el óptimo funcionamiento de las máquinas de impresión.

En cumplimiento a lo señalado por la Sección 4 "Aplicación de Acuerdos Comerciales, Incentivos, Contratación en el Exterior y con Organismos de Cooperación" Subsección 1 Acuerdos Comerciales y Trato Nacional, Artículo 2.2.1.2.4.1.1. Cronograma del Proceso de Contratación, una vez verificados en la página web de la Agencia de Contratación Estatal – Colombia Compra Eficiente y en la del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los Acuerdos Comerciales y Tratados de Libre Comercio (TLC) negociados por Colombia en los capítulos de contratación pública, el proceso de contratación cuyo objeto es contratar el servicio de "OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA

DE PEREIRA ,DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3". Por un valor estimado de Ciento dieciocho millones trescientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos ochenta y ocho pesos con noventa y cinco centavos moneda corriente ($ 118.355.488,95) INCLUIDO IVA.

Se encuentra cobijado por los acuerdos comerciales bajo los siguientes parámetros:

ACUERDO		LA POLICIA NACIONAL SE ENCUENTRA INCLUIDA	PRESUPUESTO MINIMA DEL PROCESO SOBRE CONTRATOS POR SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIONES APLICABLES AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza pacifico	CHILE	SI	SI	NO	SI
	PERU	SI	NO	NO	NO
	MEXICO	SI	SI	NO	SI
	CANADA	SI	SI	NO	SI
	CHILE	SI	SI	NO	SI
	COREA	SI	NO	NO	NO
	COSTA RICA	SI	SI	NO	SI
	ESTADOS AELC	SI	NO	NO	NO
	ESTADOS UNIDOS	SI	SI	NO	SI
	MEXICO	SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte	EL SALVADOR	SI	SI	NO	SI
	GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
	HONDURAS	NO	SI	NO	NO
	UNION EUROPEA	SI	NO	NO	NO
	COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES - CAN	SI	SI	NO	SI

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

Para realizar el análisis de los antecedentes administrativos y consulta la página www.colombiacompra.gov.co revisando los contratos que se suscriban por la entidad durante las vigencias anteriores con el objeto similar o igual y especificaciones técnicas similares a las requeridas en el presente estudio de conveniencia y oportunidad.

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
MEPER	82-7-10002-20 13/03/2020	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	PN MEPER MIC 003 2020	Se identificaron bien las especificaciones técnicas	NINGUNO
MEPER	82-7-10008-21 3/05/2021	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE, OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICO	PN MEPER MIC 011 2021	Se identificaron bien las especificaciones técnicas	NINGUNO
MEPER	82-7-10037-22 12/12/2022	OUTSOURCING DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO	PN MEPER SA 038 2022	Se identificaron bien las especificaciones técnicas	NINGUNO

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Según lo expresado por el literal c) del numeral 1.1. Capítulo III de la resolución No. 03049 de 2014, "Por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Policía Nacional":

Por lo anterior, se indica la modalidad de selección, teniendo en cuenta lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 del 2007, 1882 de 2018 y el Decreto 1082 del 2015, la cual es:

SELECCIÓN ABREVIADA.
Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:

El literal a) del Numeral 2 del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007, manifiesta:

> "(...) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

La Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de policía Risaralda, Región de policía N3, Antinarcótico región 3, tendrá como parámetro de evaluación técnica el diligenciamiento por parte de los oferentes del ANEXO No. 2. "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS" en todas y cada una de sus partes, en el cual se encuentran las especificaciones técnicas del servicio a adquirir y la descripción de requisitos técnicos que los oferentes deberán cumplir.

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo No. 2 del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

Es importante que se garantice por parte del oferente, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, toda vez que en ellas está contenido el alcance, procedimientos y calidad de las actividades que contempla el contrato.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE
Con el fin de garantizar la calidad el objeto del presente proceso y evitar incumplimientos, se requiere acreditar experiencia en contratos cuya cuantía sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial, acreditación que será avalada en el Registro Único de Proponentes (RUP).

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO
Está descrita en el anexo No. 2 las cuales se verificarán como cumple o no cumple

4.1.3 EXPERIENCIA
Este aspecto se verificará en el **Anexo 2** Especificaciones Técnicas.

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL
(No aplica)

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA

La capacidad operativa está descrita en el anexo No. 2 las cuales se verificarán como cumple o no cumple.

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

Están descrita en el anexo No. 2 las cuales se verificarán como cumple o no cumple

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE MEDIO AMBIENTE

EL OFERENTE, se compromete a cumplir con las buenas prácticas ambientales durante la instalación o entrega del componente tecnológico.

Los oferentes que participen en el presente proceso no deben estar en el Registro Único de Infractores Ambientales **RUIA.**

Este aspecto se verificará en el **Anexo 2** Especificaciones Técnicas mínimas

4.1.7 CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

(No aplica)

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.2.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Teniendo en cuenta que los bienes que se pretenden adquirir son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y conforme con lo expresado en el numeral 3 artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, concordado con el Decreto 1082 de 2015, el ofrecimiento más favorable corresponde a aquel que dé el mayor porcentaje de descuento por ítem a la entidad, en las condiciones que más favorezcan.

Por lo tanto, la oferta económica de la propuesta deberá indicar como mínimo el 1% de descuento aplicable a todos los ítem ofertados, teniendo en cuenta el valor estimado, el cual será aplicado a cada uno de los valores unitarios, se le dará apertura en la fecha y hora programada para la realización de la subasta, para lo cual los oferentes deberán diligenciar el cuadro que se relaciona en el formulario económico (Plataforma SECOP II), que deberá ser consignado en el (sobre No. 2 oferta económica) el cual en ningún momento implicará que se considere como lance, este es un requisito establecido por la entidad.

En caso que el oferente no realice su respectiva oferta, se considerará como no ofrecido dando lugar a RECHAZO de la propuesta.

EVENTO SUBASTA

El evento de subasta se realizará mediante SUBASTA INVERSA ELECTRONICA; por lo que el día programado para la misma, se abrirán los sobres que contienen la oferta económica de los Proponentes

JUSTIFICACIÓN MARGEN MÍNIMO

El porcentaje base para la puja será mínimo del 1% para todos lances, Debido a que los procesos anteriores se han llevado a cabo bajo la modalidad de subasta, existen antecedentes que permiten determinar el comportamiento de los oferentes con respecto al descuento ofrecido para la adquisición. El oferente deberá hacer lance de descuento general para la totalidad de ítems.

El precio para arranque de la subasta inversa será el menor de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en el evento.

INDICADORES FINANCIEROS

Mediante comunicado GS-2023-071647- MEPER del 12/10/2023, se realiza la solicitud de los indicadores financieros del objeto presente proceso.

Mediante comunicado oficial GS-2023-072845-AREAD-GRUFI 29.25 se dio respuesta de los indicadores por parte de la señora TES22 LEGNA KATHERINE FERRERIA ROSAS, asi:

Se efectuó un estudio que permite establecer los indicadores para verificar la capacidad financiera del proceso, de acuerdo con la obligación prevista en el Decreto 1082 de 2015, para ello el día 13 de octubre de 2023, se realizó la descarga del RUP (Registro Único de Proponentes) del año 2022, con una muestra de once (11) empresas inscritas en el SECOP II (Proveedores-Directorio SECOP) conforme al código UNSPSC requerido en el presente proceso de los cuales se analizaron los indicadores financieros, es de anotar que de esta muestra se tomaron oferentes del eje cafetero y del territorio nacional Colombiano.

Identificada la muestra estadística objeto de estudio se procedió a realizar el análisis de las seis medidas o promedios estadísticos con el fin de determinar los rangos de los indicadores financieros que serán objeto de verificación; en primer lugar, se analizó el grafico de tallos y hojas que permite conocer 1. la distribución de los datos de la muestra, 2. Su grado de simetría, 3. Los rangos máximos y mínimos, 4. En que rangos se encuentran la mayoría de los datos, es decir donde hay mayor frecuencia observando la altura de los tallos, 5. La cantidad y magnitud de valores que se apartan del comportamiento común de la muestra (datos atípicos), entre otras características en segundo lugar **EL MÍNIMO** que es el valor mínimo de los valores de la muestra de las 11 empresas analizadas, en tercer lugar se analizó **EL MÁXIMO** que identifica el valor más alto o superior de los valores de la muestra de las11 empresas del sector, en cuarto lugar se analizó **LA MEDIANA** que como medida estadística representa el valor que ocupa la posición central del indicador dentro de los 11 ítems de la muestra poblacional o posibles oferentes, en quinto lugar se analizó **LA MEDIA ARITMÉTICA O PROMEDIO** de las 11 empresas del sector lo cual se calcula sumando todas las cifras o valores presentados y dividiéndolos por la cantidad total de datos, en sexto lugar se analizó **LA MEDIA PODADA** para lo cual se tuvo en cuenta 9 empresas por cada indicador no teniendo en cuenta los datos atípicos que corresponden a los valores más altos y bajos de la muestra del análisis y para la razón de cobertura de Intereses se tomaron 9 datos con el fin de depurar mayor número de datos o valores atípicos lo anterior con el fin de obtener un resultado objetivo, equilibrado y lineal y en séptimo lugar se analizó **LA DESVIACIÓN ESTANDAR** (medida de dispersión) con el fin de identificar que tan dispersos están los datos o los valores con respecto a la media, mientras mayor sea la desviación estándar, mayor será la dispersión de los datos.

Finalmente se analizó los conceptos estadísticos anteriormente descritos con el fin de establecer la referencia límite para fijar cada uno de los indicadores propuestos dentro de este proceso contractual, análisis que permitirá fijar el límite establecido para cada requisito habilitante de orden financiero y organizacional y que garantiza los dos objetivos principales del Decreto 1082 de 2015, primero la pluralidad de oferentes y segundo la minimización de la materialización del riesgo dentro del proceso contractual para la Entidad contratante. En articulación con lo descrito en el párrafo anterior el análisis estadístico es el siguiente para el presente proceso contractual:

	EMPRESAS - RUP 2022 (Información financiera a corte 31/12/2022)	Índice De Liquidez	Índice De Endeudamiento %	Razón De Cobertura De Intereses	Rentabilidad Del Patrimonio	Rentabilidad Del Activo
1	GRAN IMAGEN S.A.S	2,51	0,48	5,09	0,20	0,10
2	AFIGRAFICAS LTDA	4,39	0,19	32,43	0,14	0,11
3	ABKA COLOMBIA S.A.S	2,49	0,44	5,89	0,30	0,17
4	EQUIPARO S.A.S	4,56	0,28	17,47	0,39	0,28
5	SERTECOPY S.A.S	3,43	0,43	7,89	0,74	0,42
6	FACTOR INK S.A.S	4,00	0,54	16,02	0,44	0,20
7	TES LTDA TECNOLOGIA EQUIPOS Y SUMINISTROS	1,25	0,75	2,05	0,72	0,17
8	TECNISOFTWARE S.A.S	26,23	0,17	81,26	0,41	0,34
9	GRAFITEL S.A.S CENTRO GRAFICO	3,01	0,33	19,44	0,13	0,08
10	JHON BYRON BARBERY GARCIA	3,95	0,49	3,13	0,23	0,12
11	COMPUTAR S.A.S	1,62	0,54	5,83	0,11	0,05

	EMPRESAS - RUP 2022 (Información financiera a corte 31/12/2022)	Índice De Liquidez	Índice De Endeudamiento %	Razón De Cobertura De Intereses	Capital de trabajo	Rentabilidad Del Patrimonio	Rentabilidad Del Activo
A	Mínimo	1,25	0,17	2,05	>=100% del presupuesto oficial por lote.	0,11	0,05
B	Maximo	26,23	0,75	81,26		0,74	0,42
C	Mediana	3,43	0,44	7,89		0,30	0,17
D	Promedio o media aritmética	5,22	0,42	17,86		0,35	0,19
E	Media podada	3,33	0,41	12,58		0,33	0,17
F	Desviación estàntar	0,99	0,12	9,58		0,19	0,09
G	Media podada (+/-) desviac. estandar	2,34	0,53	2,99		0,14	0,09
	INDICADORES ESTABLECIDOS 2023	>= 1,60	< = 0,54	>=2,99	>=100% del presupuesto oficial por lote.	>=0,14	>=0,09

	Índice de Liquidez	Razón de Endeudamiento	Razón de Cobertura de Intereses	Rentabilidad del Patrimonio	Rentabilidad del activo	Capital de trabajo
Límite fijado para los indicadores	>= 1,60	< = 0,54	>=2,99	≥ 0,14	≥ 0,09	≥100% del presupuesto oficial
Numero de posibles oferentes que se habilitarían	10	10	10	9	9	
% de la muestra que cumple con el indicador	90,91%	90,91%	90,91%	81,82%	81,82%	

La anterior información se verificará con el Registro Único de Proponentes RUP, el cual debe contener la información financiera a corte 31 de diciembre de 2022.

De acuerdo con la información anterior, y verificada la vigencia del Decreto 579 del 31 de mayo de 2021 "Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica" "PARÁGRAFO TRANSITORIO 1: De conformidad con los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2.

del presente Decreto, los requisitos e indicadores de la capacidad financiera y organizacional de que trata el literal (b) del artículo 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto número 1082 de 2015 corresponderán a los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación, dependiendo de la antigüedad del proponente"

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

Índice de Liquidez: teniendo en cuenta que con este proceso contractual LA POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA garantizara los fines esenciales del estado, se requiere que como mínimo los oferentes cuenten con índice de liquidez mínimo que les permita cumplir con las obligaciones financieras en la ejecución del proceso contractual, y de acuerdo al análisis financiero descrito el Índice de Liquidez para este proceso se establece como mayor o igual a 1,99 límite que permitirá al comité evaluador habilitar la oferta presentada y permitirá está sea evaluada económicamente.

Este es uno de los elementos más importantes en las finanzas de una empresa, por cuanto indica la disponibilidad de liquidez y plantea que una empresa tiene Equilibrio Financiero cuando es capaz de satisfacer sus deudas en sus respectivos plazos y vencimientos por lo que es recomendable adquirir compromisos con empresas con un índice de liquidez mayor o igual a 1,60. Para el análisis del sector la muestra de los posibles oferentes muestra liquidez entre el 1,25 y 26,23 donde el 90,91% muestra una liquidez mayor o igual a 1,60 es decir que para el presente proceso los proponentes que tengan una liquidez mayor o igual a 1,60 quedaran habilitados respecto a este indicador, brindando así pluralidad de oferentes en el sector.

Razón de Endeudamiento: teniendo en cuenta que con este proceso contractual LA POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA garantizara los fines esenciales del estado, se requiere que como mínimo los oferentes cuenten con un índice de Endeudamiento mínimo que les permita cumplir con las obligaciones financieras en la ejecución del proceso contractual, y de acuerdo al análisis financiero descrito la Razón de Endeudamiento para este proceso se establece como menor o igual a 0,54 límite que permitirá al comité evaluador habilitar la oferta presentada y permitirá que está sea evaluada económicamente.

Este indicador mide la proporción de los activos que están siendo financiados por terceros (proveedores o acreedores) dentro de la empresa. Para el análisis la muestra de los posibles oferentes tienen un índice de endeudamiento entre 0,17 y 0,75; lo más recomendable para este indicador de acuerdo con el estudio del sector, es de 0,54; donde el 90,91% muestra un índice de endeudamiento menor o igual, es decir que los proponentes que tengan un índice de endeudamiento menor o igual a 0,54; quedaran habilitados respecto a este indicador, brindando así pluralidad de oferentes en el sector.

Razón de Cobertura de Intereses: teniendo en cuenta que con este proceso contractual LA POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA garantizara los fines esenciales del estado, y que como mínimo oferentes cuenten con una razón de cobertura de interés que les permita cumplir con sus obligaciones financieras en la ejecución del proceso contractual, y de acuerdo al análisis financiero descrito la Razón de Endeudamiento para este proceso se establece como mayor o igual a 9,06; límite que permitirá al comité evaluador habilitar la oferta presentada y permitirá que está sea evaluada económicamente. Los proponentes que no tengan gastos de intereses y cuya utilidad operacional sea positiva quedan habilitados respecto a este indicador financiero.

La cobertura de intereses es el equivalente al que una empresa sume todos los intereses de sus deudas y calcular el número de veces que puede pagar estos intereses con sus ingresos obtenidos durante un año antes de pagar el impuesto anual.

Con el fin de establecer pluralidad de oferentes para este indicador se requiere una razón cobertura de intereses mayor o igual a 2,99; para el análisis de la muestra de los posibles oferentes tienen un índice de razón de cobertura de intereses entre 2,05 y 81,26 del sector el 90,91% cumplen con este indicador, es decir

que para el presente proceso los oferentes que tengan una razón cobertura de intereses mayor o igual a 2,99 quedaran habilitados respecto a este indicador.

Capital de Trabajo: teniendo en cuenta que con este proceso contractual LA POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA garantizará los fines esenciales del estado, se requiere que como mínimo los oferentes cuenten con un Capital de Trabajo que les permita cumplir con sus obligaciones financieras en la ejecución del proceso contractual, y de acuerdo al análisis descrito debe tener contar con una capacidad del 100% del valor del contrato de acuerdo a la muestra de los posibles oferentes el 100% cumple con este indicador.

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Rentabilidad del Patrimonio: teniendo en cuenta que con este proceso contractual LA POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA garantizará los fines esenciales del estado, los oferentes deben contar como mínimo de una Rentabilidad de Patrimonio que les permita la eficiencia al tener un resultado positivo sobre el patrimonio en la ejecución del proceso contractual mayor o igual a 0,14; esto de acuerdo al análisis financiero descrito en este documento, límite que permitirá al comité evaluador habilitar la oferta presentada y posteriormente que está sea evaluada económicamente.

Dicho de otro modo, la Rentabilidad sobre patrimonio muestra la eficiencia utilizada para evaluar la capacidad de generar beneficios de una empresa respecto a la inversión realizada por los socios, con el fin de establecer pluralidad de oferentes en el sector una vez analizada la muestra para este indicador se requiere que la Rentabilidad sobre patrimonio sea mayor o igual a 0,14; para el análisis de la muestra de los posibles oferentes tienen un índice de rentabilidad sobre el patrimonio entre 0,11 y 0,74 del sector el 81.82% cumplen con este indicador, es decir que para el presente proceso los oferentes que tengan una rentabilidad sobre patrimonio mayor o igual a 0,14 quedaran habilitados respecto a este indicador.

Rentabilidad del activo: teniendo en cuenta que con este proceso contractual LA POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA garantizara los fines esenciales del estado, los oferentes deben contar como mínimo con una Rentabilidad del Activo que les permita la eficiencia al tener un resultado positivo sobre el activo en la ejecución del proceso contractual mayor o igual a 0,09 esto de acuerdo al análisis financiero descrito en este documento, límite que permitirá al comité evaluador habilitar la oferta presentada y posteriormente que está sea evaluada económicamente.

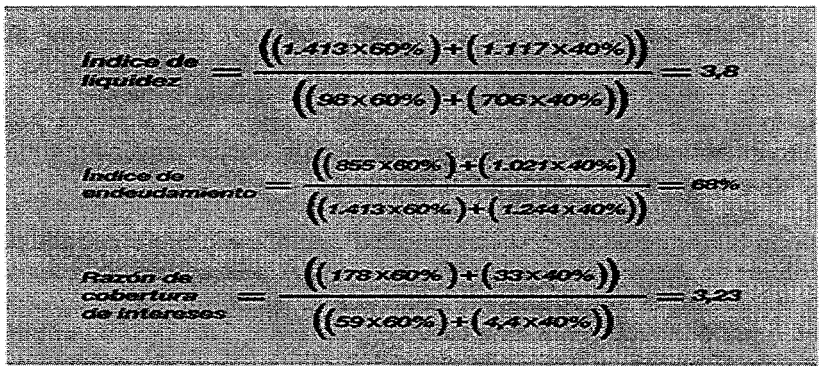
Una vez analizada la muestra, para este indicador se requiere que la Rentabilidad sobre activos mayor o igual a 0,09; los posibles oferentes que encontramos en el sector tienen un índice de rentabilidad sobre activos entre 0,05 y 0,42 del sector el 81,82% cumple con este indicador es un buen porcentaje en pluralidad de oferentes, es así que para el presente proceso los oferentes que tengan una rentabilidad sobre activos mayor o igual a 0,09; quedaran habilitados respecto a este indicador.

Una vez culminado el estudio con los diferentes métodos de análisis estadísticos se determinaron los siguientes indicadores para el presente proceso así:

INDICADOR	FORMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
Liquidez	Activo corriente sobre	>=1,60
Nivel de Endeudamiento	Pasivo total sobre activo	<= 0,54
Razón cobertura de intereses	Utilidad operacional	>=2,99
Capital de Trabajo	Activo corriente menos	>= 100 % del presupuesto
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional	>=0,14
Rentabilidad del activo	Utilidad operacional	>=0,09

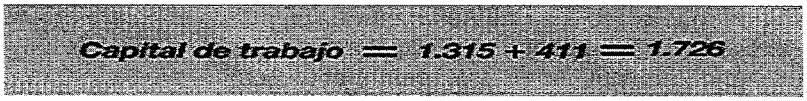
Nota 1: Para proponentes diferentes a Uniones temporales o consorcios se aplicarán las fórmulas establecidas en el cuadro anterior.

Nota 2: En caso que en el proceso se presenten oferentes plurales por medio de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura, se tendrá en cuenta el procedimiento que relaciono a continuación, para el cálculo de los indicadores, en cumplimiento al Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente, Capítulo VII Proponentes Plurales; Opción 2, según el siguiente ejemplo:



La anterior información se verificará con el registro único de proponente RUP, el cual debe contener la información financiera a corte 31 de diciembre de 2022.

Nota 3: Para el indicador de Capital de Trabajo, se aplicará la formula descrita según el siguiente ejemplo:



Nota 4: Los resultados de los indicadores financieros se trabajarán con dos decimales.

Nota 5: Para el indicador Razón de cobertura de intereses, si los gastos de intereses del oferente se encuentran en cero (0) no será posible calcular el indicaros, por lo tanto, el oferente queda habilitado.

4.2.2 FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN:

(No aplica)

4.2.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

Establece como criterio de desempate en caso de ocurrencia entre las diferentes propuestas cuando el proceso se limite a MIPYMES; lo dispuesto en el *"Articulo 35; Factores de desempate"* en la Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de diciembre de 2021, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes, así:

ARTÍCULO 35. FACTORES DE DESEMPATE. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el

contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados dur5ante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el

veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.
(...)

De acuerdo a lo anterior la Policía Metropolitana de Pereira, establece los siguientes medios de acuerdo a los mandatos legales para acreditar los numerales establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 del 2020, en concordancia con el concepto emitido para el efecto por CCE, así:

NOTA 1: La condición de mujer cabeza de familia se acreditará con la declaración ante el notario de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1° de la Ley 1232 de 2009- <<Por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia>>- establece que «La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, desde el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada ante notario por cada una de ellas, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso y sin que por este concepto se causen emolumentos notariales a su cargo».

NOTA 2: La condición de mujer cabeza de familia se acreditará con la declaración ante el notario de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1° de la Ley 1232 de 2008.

Para el desarrollo del numeral 2 el oferente deberá anexar lo siguiente:

- Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.

- Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.

- Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas.

NOTA 3: Para efectos del desarrollo del punto 3, el oferente deberá anexar el documento que certifique la existencia de la respectiva limitación de cada uno de las personas que contrató, donde indique que cantidad y el porcentaje de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si el proponente no allega con su oferta ni subsana este documento dentro del tiempo establecido se entenderá como no presentado y por ende que no cuenta con el porcentaje mínimo requerido de personal con discapacidad para ser beneficiario de este criterio de desempate.

Téngase en cuenta el Art. 5° de la Ley 361 de 1997, en su inciso primero y segundo:

Las personas con limitación deberán aparecer calificadas como tales en el carné de afiliado al Sistema de Seguridad en Salud, ya sea el régimen contributivo o subsidiado. Para tal efecto las empresas promotoras de salud deberán consignar la existencia de la respectiva limitación en el carné de afiliado, para lo cual solicitarán en el formulario de afiliación la información respectiva y la verificación a través de diagnóstico médico en caso de que dicha limitación no sea evidente.

Dicho carné especificará el carácter de persona con limitación y el grado de limitación moderada, severa o profunda de la persona. Servirá para identificarse como titular de los derechos establecidos en la presente Ley. NOTA: Texto subrayado declarado EXEQUIBLE mediante Sentencia de la Corte Constitucional C-606 de 2012.

Téngase en cuenta el literal a) del Art. 24° de la Ley 361 de 1997

Artículo 24º.- Los particulares empleadores que vinculen laboralmente personas con limitación tendrán las siguientes garantías) A que sean preferidos en igualdad de condiciones en los procesos de licitación, adjudicación y celebración de contratos, sean estos públicos o privados si estos tienen en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la presente ley debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad de un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación.

NOTA 4: Para la verificación del numeral 4 la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará por escrito, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal (personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión) cumplan con lo establecido en la ley a la fecha de cierre del proceso de selección.

Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

En el caso de los proveedores plurales, el representante del mismo, deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proveedor que acredite un porcentaje mayor.

NOTA 5: Para el desarrollo del numeral 5 el Proveedor deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena,

comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición.

En el caso de los proveedores plurales, el representante legal del mismo certificará que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proveedor plural. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas; el proveedor deberá anexar la autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

NOTA 6: Para efectos de acreditar el numeral 6, el Proveedor deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos:

- La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz.

- El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

- U otro documento que para el efecto determine las autoridades competentes.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que están en proceso de reincorporación o reintegración.

Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato. El proveedor deberá anexar autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes.

NOTA 7: Para efectos de verificación del numeral 7, el proveedor plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente la madre cabeza de familia

y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación, de acuerdo con lo establecido en la nota 2 y 6.

Para acreditar la participación mayoritaria el Proveedor deberá anexar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación. Para lo cual además deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones:

En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrá ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa Proveedor.

Así mismo el Proveedor deberá adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad la titularidad recaiga sobre el género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad.

Adicional a lo anterior, la Entidad Compradora deberá verificar en el informe de evaluación emitido durante el proceso de licitación pública que condujo a la celebración del Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, que el proponente que invoca la realización de las acciones afirmativas de que trata el presente numeral, haya aportado mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia solicitada en la licitación adelantada por Colombia Compra Eficiente.

NOTA 8: Para efectos de verificación del numeral 8, el Proveedor deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda:

- Mipymes: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal,
- Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

NOTA 9: Para efectos de verificación del numeral 9 el Proveedor plural deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda:

- Para las empresas micro y/o pequeñas empresas: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal.

- Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

NOTA 10: Para efectos de acreditación del numeral 11 el Proveedor del segmento Mipymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: "Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente".

NOTA 11: Para efectos del desarrollo del punto 12, La Policía metropolitana de Pereira, estableció en el presente proceso el siguiente mecanismo:

a. La Policía Metropolitana de Pereira ordenará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en el SECOP II. Una vez ordenados, se le asignara un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.

b. Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre del proceso. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

c. Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad seleccionará al Proveedor con el mayor número.

NOTA 12: Se considera empate cuando en un proceso de selección, dos o más propuestas, aplicados los criterios de evaluación y su ponderación matemáticas precisa, resulten con el mismo puntaje total o valor de la oferta final (idéntico número entero y dos decimales). De todas maneras, para la adjudicación del contrato, el valor de la propuesta debe estar de acuerdo a los estudios y condiciones de precio del mercado.

NOTA 13: Teniendo en cuenta que este proceso se adelantara por la plataforma del SECOP II, en caso de presentarse una INDISPONIBILIDAD de la misma, se aplicarán los procedimientos establecidos en la guía creada por Colombia Compra Eficiente para esta eventualidad.

NOTA 14: No se aceptan propuestas enviadas por correo o fax. Cada propuesta deberá ser presentada en medio magnético a través de la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta el cronograma establecido por el sistema para la presentación de las ofertas por lo tanto no se tendrán en cuenta propuestas de forma física en las instalaciones del Comando Policía Metropolita de Pereira.
NOTA 15: En caso de que se presente alguna falla en la plataforma previamente respaldada por el certificado de la indisponibilidad del SECOP II, La Policía Metropolitana de Pereira habilita el correo electrónico meper.arcon@policia.cov.co, con el fin de surtir las acciones contractuales correspondientes por este medio, de acuerdo al procedimiento indicado en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II publicada en la página de Colombia Compra Eficiente, previo cumplimiento a los requisitos allí establecidos.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

PARÁGRAFO 1: En caso de que el proceso no se limite a MYPIMES los criterios de evaluación será de conformidad con el numeral 7° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

Con el fin de dar cumplimiento a los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3, y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, la Policía Metropolitana de Pereira invita a todas las MIPYME (micro, pequeñas y me lanas empresas) a manifestar su interés dentro del plazo comprendido entre el momento de publicar el aviso de convocatoria pública y hasta el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso, una vez verificadas las solicitudes realizadas por los interesados de acuerdo al acto administrativo de apertura del presente proceso,

y en atención al lugar de ejecución y cuyo objeto contractual es la **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024"**, y teniendo en cuenta que están cumplidos los requisitos para limitar la convocatoria a "MIPYMES" de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015, esta entidad apertura el proceso con limitación a MIPYMES del **ORDEN NACIONAL.**

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio por parte del el oferente será la Instalación configuración e implementación de los equipos tecnológicos (impresoras multifuncionales, impresoras a color, servidores, /estaciones de trabajo y demás equipos) que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deberá realizarse en las dependencias y en los puntos donde se programe la

realización de la actividad, previa coordinación con el supervisor del contrato y de acuerdo a las necesidades del mismo en el sitio donde se requiera; La prestación del servicio de impresión y copiado será en el área metropolitana de Pereira y Departamento de Risaralda, con un total de 53 impresoras distribuidas así:

Municipios: Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Marsella, Balboa, La Celia, Apia, Pueblo Rico, Belén de Umbría, Mistrató, Guática y Quinchía.

Corregimientos: Puerto caldas, Rocío Alto, la Marina.

SEDE	DIRECCION	UNIDAD POLICIAL	B/N	COLOR
Compañía Antinarcóticos Regional No. 3	Pereira Av 30 de agosto # 28-28	CREG 3		1
Compañía Antinarcóticos Control Aeroportuario Pereira	Aeropuerto Matecaña zona de carga Antinarcóticos		1	
Bloque Región3 - Piso 1	Pereira Av las Américas No 46 – 35	REGION 3	1	
Bloque Región3 - Piso 2				1
Bloque 2 - RIPOL			1	
Bloque 2 - GAULA			1	
SOTANO auditorio Región 3			1	
Sanidad			1	
Bloque 1 - Piso 4		MEPER		1
Bloque 1 - Piso 3			1	
Bloque 1 - Piso 2			1	
Bloque 1 - Piso 1			3	
Bloque 1 – Intendencia y archivo			2	
Oficina de seguridad			1	
Bloque 3 Almacenes			1	
Bloque 2 Piso 4 - SACOM				1
Bloque 2 Piso 3 - SIPOL				1
Armerillo			1	
Seccional de Protección	Pereira Cra 34 A# 74B-17 La campiña	MEPER		1
Escuadrón móvil antidisturbios ESMAD MEPER	Pereira Cra1 bis #16-25		1	
Unidad Básica de investigación de menores	Pereira Cll 30 No 6-42 piso 2		1	
Grupo de carabineros MEPER	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance		1	
Centro de conciliación	Pereira Cra 5 Cll 14 esq		1	
Estación De Policía Aeropuerto	AV 30 de agosto Aeropuerto Matecaña		1	
Estación De Policía Terminal	Pereira Cll 17 # 23-157		1	
Estación de Policía Remanso	B/El remanso frente a la Mz 40 via Ppal al Chocho		1	
Estación de Policía Ciudadela del Café	Pereira Cll 63A # 42A-82 Parque Industrial		1	
Estación de Policía Pereira	Pereira Cra 9 No 9-47 B/villavicencio		1	
Estación de Policía Dosquebradas	D/quebradas Cra 17 Cll 49 Esq B/Modelo.		1	
Estación de Policía Cuba	Pereira Cll 71 BIS Cra 23 Esq		1	
Estación de Policía virginia	La Virginia Cr. 6 # 848		1	
Subestación Puerto Caldas	Correg. Puerto Caldas		1	
Piso 3	Pereira Cra 4 bis 24-39	DERIS	1	
Piso 2				1
Piso 1			1	
Disciplina			1	
Incorporación			1	

Seccional de tránsito y transporte	Pereira Av Las americas 96-103 Sector Mercasa		1	
Grupo de carabineros Risaralda	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance		1	
Estación de Policía Santa Rosa De Cabal	Mpio Santa Rosa de Cabal Cra 12 14-02		1	
Estación de Policía Belén de Umbría	Mpio Belén de Umbría Cra 7 # 6-09		1	
Estación de Policía Apia	Mpio Apia Cra 8 # 7-05		1	
Estación de Policía De Quinchía	Mpio Quinchía Cra 8 # 8-11		1	
Estación de Policía Marsella	Mpio Marsella Cra 10 # 16-08		1	
Corregimiento de la Marina	Mpio Santuario Cll 7 # 5-42		1	
Estación de Policía La Celia	Mpio La Celia Cll 4 # 2-37		1	
Estación de Policía Balboa	Mpio Balboa Cll 8 # 7-26		1	
Estación de Policía Pueblo Rico	Mpio Pueblo Rico Cll 6 # 4-18		1	
Estación de Policía Guática	Mpio Guática Cra 6 # 8-02		1	
Estación de Policía Mistrató	Mpio Mistrató Cll 5 # 5-06		1	
TOTAL POR TIPO DE MAQUINA			46	

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

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

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será a partir de la notificación de inicio de ejecución del contrato, previa aprobación de la garantía única y hasta el 31 de marzo del año 2024 o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra.

5.4. FORMA DE PAGO

La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA pagará al contratista el valor del contrato en pagos parciales contra entrega a la prestación del servicio de acuerdo a los consumos mensuales, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (OLIMPIA) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC.

Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes conforme a lo establecido en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 ***"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN NORMAS DE PAGO EN PLAZOS JUSTOS EN EL AMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACION"*** siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación).

Documentos Requeridos Para el Pago:

a) Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requerimientos de ley, junto con la documentación soporte para el respectivo trámite para el pago.
b) Certificación donde conste que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, expedido por el representante legal y/o revisor fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
c) La factura comercial y/o documento equivalente deberá publicarse en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).
d) Relación de servicios prestados de acuerdo a las condiciones estipuladas dentro del contrato, las cuales deben ser congruentes con las condiciones técnicas en la cual, el contratista registra la instalación y puesta en funcionamiento del componente tecnológico para la seguridad de las instalaciones DERIS, los cuales deberán ser entregados al supervisor mediando documento con material fotográfico del trabajo realizado, documentos que deben ser anexados como soportes.
e) Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato (posterior a la auditoria del grupo de contratos de la Policia Metropolitana de Pereira).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Pereira, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional.

De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para indicarle que las fechas de facturación **DEBEN SER ENTREGADAS EN MEDIO FÍSICO LOS PRIMEROS CINCO (5) DÍAS HÁBILES DE CADA MES.**

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, La factura electrónica debe ser emitida con las indicaciones dadas por la circular externa 016 del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION – MINHACIENDA. La cual indica:

1. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Continuación Circular Externa 016, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

2. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según **ejemplo adjunto**.

#$16-01-01-M8;Contrato;supervisor@corrreo.policia.gov.co#$

Para la estructura del presente texto, el contratista deberá comunicarse con el supervisor designado. Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Pereira, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Pereira se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

CAUSALES DE NO PAGO: La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Pereira no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de La Policía Metropolitana de Pereira del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a La Policía Metropolitana de Pereira.

La Policía Metropolitana de Pereira no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Pereira del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y, por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se *acompaña* de los documentos que se soliciten en esta contratación, el termino para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA: El supervisor del respectivo contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la Circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

Proyección de Pagos

PAGO No.	FECHA DE REGISTRO	VALOR	PORCENTAJE DE PAGO
1	DICIEMBRE	$ 28.686.385,65	100%
2	ENERO	$ 52.000.000	50%
3	FEBRERO	$ 52.000.000	50%

NOTA: El derecho de turno es el orden que la Administración tendrá en cuenta para el pago de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007.

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

Para la supervisión del contrato derivado del presente estudio previo, se requiere una persona que tenga conocimiento de los bienes o servicios a adquirir, quien realizara seguimiento continuo e informará a la Policía Metropolitana de Pereira y a la Jefatura del Área Administrativa y Financiera las novedades que se presenten, quien(es) vigilará (n) el correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, así mismo informará periódicamente sobre el desarrollo de la ejecución y liquidación del contrato dentro de los términos y plazos previstos por el grupo de contratos con el comunicado de notificación, debiendo dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades, facultades y prohibiciones consagradas de manera general y aquellas que están relacionadas en Leyes 80/93, 1150/07,1474/11 y 734 de 2002, en el **Artículo 8°.***Publicación de la ejecución de contratos.* del Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, Decreto 1082 de 2015 y el capítulo XII SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA de la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014" (*Deroga la Resolución No. 3256 del 16 de Diciembre de 2004*), lo previsto en la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 – *024488* / SEGEN –ARIAC–29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual, el Instructivo Nro. 016 del 24 de marzo de 2010 de la Dirección General de la Policía Nacional, y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en los Contratos Estatales expedida por Colombia Compra Eficiente (http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/normativas/guia_supervision_interventoria.pdf), por lo cual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado. Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y una vez ejecutado el total del contrato con la respectiva reevaluación del proveedor, así mismo deberá hacer llegar el informe de supervisor con los respectivos soportes al Grupo de Contratos.

De acuerdo a lo anterior, la vigilancia, supervisión, verificación operativa y técnica del contrato estará a cargo del funcionario que designe el ordenador del gasto, el cual tendrá la con idoneidad en este tipo de elementos, y garantizara el cumplimiento del objeto contractual y las condiciones descritas en futuro contrato.

UNIDAD	CARGO DEL SUPERVISOR
Compañía Antinarcóticos Regional No. 3	Responsable Logístico CREG3
DERIS	Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DERIS
REGION 3	Responsable Tecnologías de la Información y las Comunicaciones REGION3
MEPER	Jefe Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEPER

La supervisión del contrato estará a cargo de verificar de manera clara que se cumpla con las especificaciones técnicas del objeto del contrato, tramite para que se hagan efectivas las garantías y pólizas de cumplimiento y en general el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas en la normatividad legal vigente relacionada, debiendo cumplir entre otras con las siguientes obligaciones:

1. Ejercer esta actividad con responsabilidad, en forma oportuna, eficiente y eficaz de forma tal que se garantice el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
2. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
3. Asegurar que el contratista se ciña con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato no tenga interrupciones injustificadas.

5. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas para solucionar las controversias.
6. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en la Ley 80 de 1993.
7. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
8. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
9. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
10. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
11. Tan pronto como quede ejecutado en su totalidad el contrato, deberá rendir por escrito un informe de su cumplimiento ante la Jefatura del Área Administrativa, (informe final), anexando la correspondiente acta de liquidación.
12. En aquellos eventos en que surjan **ausencias prolongadas del supervisor**, **es necesario que se solicite al ordenador del gasto mediante comunicación, el nombramiento de un determinado funcionario como supervisor encargado** en virtud de la ausencia justificada del titular verbigracia vacaciones, curso de ascenso, comisiones del servicio por periodos considerables.
13. La entrega de la supervisión de un funcionario a otro debe ser previa autorización del ordenador del gasto y debe ser realizada mediante acta de entrega, señalando el estado actual del contrato o la orden de compra, datos o hechos de relevancia que deban ser conocidos por el supervisor entrante.
14. Una vez notificado el inicio de la ejecución del contrato el supervisor deberá coordinar con el almacenista la solicitud del pedido en SAP – SILOG.
15. Los supervisores **no pueden hacer modificaciones** a los términos y condiciones establecidos en los contratos u órdenes de compra sin la aprobación del ordenador del gasto.
16. Las prórrogas a los contratos y órdenes de compra **deben estar amparadas en causales de justificación válidas** verbigracia fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o hechos imprevisibles para el contratista y en tal sentido los conceptos emitidos por la supervisión para tal fin deben analizar que efectivamente exista una causal válida para que la Administración conceda la prórroga.
17. Los recibidos a satisfacción deben ser realizados **una vez haya sido verificado que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y/o condiciones establecidas para los mismos**, debiendo tener presente que algunos bienes requieren certificados de conformidad o resultados de pruebas de calidad que avalen que cumplen con las determinadas especificaciones.
18. Los sitios de entrega de los **bienes no pueden ser modificados unilateralmente** por el supervisor.
19. Para el caso de bienes inmuebles en arrendamiento, se recomienda recibirlos inventariados y restituirlos de igual modo.
20. Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión.
21. Debe existir fluida comunicación entre el supervisor y los diferentes grupos que intervienen durante la ejecución del contrato en lo que refiere a la recepción y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
22. Los informes de supervisión **deben ser presentados de manera oportuna**, informando las novedades en tiempo real y de igual modo las consideraciones o recomendaciones por parte de la supervisión en relación a la novedad reportada.
23. Se recuerda que es responsabilidad del supervisor registrar el avance de la ejecución del contrato en el SECOP II.
24. Los supervisores de los contratos de interventoría deberán realizar la publicación en SECOP II de los informes que presente la interventoría frente a la ejecución del contrato de obra previa verificación y aprobación del contenido de los mismos.
25. Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.

26. En aquellos eventos en que se haya configurado una reserva presupuestal, es necesario que se adelanten todas las gestiones y acciones posibles para depurar la reserva que se constituyó, esto con la finalidad de evitar la configuración de una vigencia expirada.
27. Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.
28. Asistir a las mesas de trabajo que se convoquen para el seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal llevando la información que permita conocer el estado actual de cada proceso.
29. Para el contrato de prestación de servicios profesionales y para aquellos donde se involucra el empleo de personal por parte del contratista, se debe evitar a toda costa incurrir en actuaciones que tipifiquen un contrato de trabajo; en tal sentido debe quedar claro que la profesional cuenta y debe facilitársele el desarrollo de su plena autonomía técnica, total independencia, no sometida al cumplimiento de ningún tipo de horario. Para este tipo de contrato **no hay subordinación.**
30. Tramitar para conocimiento del Ordenador del Gasto las situaciones o anomalías que afecten la debida ejecución del contrato y que sean reportadas por el contratista.
31. Informar al Ordenador del Gasto y a la firma contratista para sé que adopten las medidas necesarias, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
32. DOCUMENTOS QUE DEBE RENDIR EL SUPERVISOR A LA OFICINA DE CONTRATOS: Factura o cuenta de cobro, entrada al almacén (si es un bien), recibo a satisfacción del bien, servicio u obra, copia del pago de seguridad social (Se debe solicitar para cada pago), si es persona natural y no está obligado a realizar los aportes parafiscales debe anexar el correspondiente aporte a salud y pensión, copia de los pagos efectuados por tesorería, informe de supervisión mensual según formato vigente (CÓDIGO: 2BS-FR-0019 de FECHA: 12-03-2021, VERSIÓN: 5) y Acta de liquidación. **Esta documentación debe rendirse una vez se tenga la información relacionada con la orden de pago y entradas al almacén, máximo dentro del mes siguiente al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos**.
33. **Los supervisores deberán solicitar el usuario para registrase en el SECOP II,** de acuerdo al capítulo III. Registro de usuarios establecido en la Guía rápida para el Registro de la Entidad Estatal(**https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20180803_guia_pp_registroentidadestatal_entidadestatal_v4.pdf**), con este, podrán acceder al proceso de contratación relacionado en el asunto. Lo anterior con el fin de que cada supervisor publiqué el respectivo informe de supervisión 2BS-FR-0019 dentro del proceso en dicho Portal, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión contractual capítulo **VI. Seguimiento a la ejecución contractual,** la cual puede ser consultada en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/14_20180803_guia_gc_gestion_contractual_entidadestatal_v3.pdf.
34. Verificar que el contratista diligencie y entregue a la entidad el formato Código: 1DT-FR-0016 "DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS", una vez sea perfeccionado el contrato o firmada la aceptación de la oferta. El acceso a la información deberá ajustarse a los parámetros establecidos en el procedimiento 1DT-PR-0006 entrega de Información bajo deber de reserva, proceso de gestión documental y sus procedimientos asociados.
35. Verificar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Metropolitana de Pereira, por parte del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"* en especial las señaladas en su Artículo 2.2.4.6.28. Para este propósito, debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:
    a. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas.

b. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.
c. Informar al contratista al igual que a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
d. Instruir al contratista y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
e. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, para lo cual podrá asesorarse con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la unidad.

36. Verificar el cumplimiento del contratista frente a todos los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con la Resolución 1111 de 2017 *Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes*, (***derogada por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019***) en especial lo indicado el **Artículo 8. *Obligaciones del empleador o contratante,*** así:

    a. Contabilizar en los indicadores de estándares, los contratistas, estudiantes, trabajadores en misión y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante.

    b. Documentar y mantener un procedimiento que incluya todos los aspectos relacionados en el art. 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y los del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

    c. Verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución del contratista que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante y de las personas que lo asesoran o asisten en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deben tener licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas.

37. De conformidad con lo previsto en la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 – *024488* / SEGEN –ARIAC–29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado, así: (***VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***).

38. Socializar con el contratista el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

Se deberá presentar un informe de supervisión cada vez que se realice una entrega parcial de los bienes y servicios del contrato con fecha límite del mes siguiente, radicado al ordenador del gasto, previa revisión del analista de contratos para posterior publicación en el SECOP II por parte de supervisor y entrega de manera

física al Grupo de Contratos con el fin de que repose en el respectivo expediente contractual, así mismo se deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas, esto es cumplimiento al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, Código: 2BS-PR-0010, Fecha: 12-03-2021, Versión: 6, donde indica que:
El Supervisor, Coordinador o Interventor del contrato, deberá remitir al ordenador del gasto el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, en los formatos establecidos, documento que deberá presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato".

Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas". *(...)*

Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y ejecutado el total del contrato, con la respectiva reevaluación del proveedor.

Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas".

Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y ejecutado el total del contrato, con la respectiva reevaluación del proveedor.

PARAGRAFO: Con posterioridad el ordenador del gasto podrá, mediante acto administrativo cambiar el supervisor, evitando de esta manera tener que modificar el presente contrato. De igual forma observaran lo contemplado en la Resolución Nro. 03049 del 30 de julio de 2014 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional.

6. **REEVALUACION DEL CONTRATISTA**: Una vez ejecutado el contrato que se genere con el presente proceso, el supervisor del contrato realizará la reevaluación al contratista seleccionado respecto a:

   A. ¿El proveedor cumplido en forma oportuna de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato?
   B. Los bienes suministrados y/o servicios prestados por el proveedor cumplieron con los requisitos de calidad establecidos en las especificaciones técnicas?
   C. ¿Qué fortaleza resalta del proveedor y que le genero valor agregado en la ejecución del contrato?

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

7. **LIQUIDACION DEL CONTRATO:** La Policía Nacional - Policía Metropolitana de Pereira, liquidara el contrato cuando este llegue a su término o cuando exista una causal para ello; su liquidación será de común acuerdo por las partes y se determinaran en dicha liquidación los saldos pendientes a cobrar, si los hubiese. La liquidación será con arreglo a lo estipulado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 "La Policía Metropolitana de Pereira dispone que todos Los contratos que se realicen serán objeto de liquidación."

8. **PARTICIPACION COMUNITARIA:**(Ley 80/93 Art. 66) Se invita a la comunidad en general a participar activamente en este proceso de contratación, con aportes, recomendaciones y/o sugerencias al respecto, a ejercer control y vigilancia de la gestión pública contractual. Así mismo a denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que

constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación estatal. La denuncia y/o queja la podrán interponer en la Oficina de atención al ciudadano de la Policía Metropolitana de Pereira, ubicada en la avenida las Américas No. 46 35.

9. **CORRUPCION PRIVADA:** El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dadiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella. (Artículo 16 de la Ley 1474 de 2011).

10. **ACUERDOS RESTRICTIVOS DE LA COMPETENCIA**: El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salaries mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por ocho (8) anos. (Artículo 27 de la Ley 1474 de 2011).

11. **POSTULADOS DE LA BUENA FE:** La Policía Metropolitana de Pereira, presume que las personas que presentan propuestas lo hacen en todas sus actuaciones ciñéndose a los postulados de buena fe.

INDEMNIDAD: Dentro de la comunicación de aceptación de oferta se obligará al CONTRATISTA a mantener indemne a la POLICIA NACIONAL METROPOLITANA DE PEREIRA de cualquier reclamación proveniente de terceros o sus dependientes que tenga como causa sus actuaciones u omisiones.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Se adjudicará el presente proceso de contratación que se derive del presente estudio previo, por el valor resultante del descuento ofertado en su propuesta económica y/o puja en subasta, de acuerdo al presupuesto oficial asignado, teniendo en cuenta el proceso de selección abreviada subasta inversa, en cumplimiento al artículo 2, numeral 2 literal a de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Y cumpliendo con los aspectos técnicos, jurídicos y económicos.

Nota: en caso de que el contratista se abstuviere de suscribir el contrato sin justa causa, este quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años de conformidad con el literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

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

De conformidad con lo indicado en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 -Circular No. 8)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación-Colombia Compra Eficiente, una vez realizada la matriz de riesgos indicada en dicho manual y conforme a los lineamientos y metodologías expuestos en el mismo y como quiera que en la ejecución de los contratos celebrados en los años anteriores no se han presentado inconvenientes en los mismos, la estimación del riesgo (probabilidad de ocurrencia del riesgo) corresponde a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, guías y manuales expedidas por la Policía Nacional para efectuar los diferentes procesos de contratación y las necesidades de la Institución, se establecen los riesgos relacionados en el Anexo No. 6 del presente estudio de conveniencia y oportunidad.

Nota 1: Cada propuesta deberá ser presentada a través de la plataforma del SECOP II, teniendo en cuenta el cronograma establecido por el sistema para la presentación de las ofertas; por lo tanto, no se tendrán en cuenta propuestas presentadas de forma física en las instalaciones del Comando policía Metropolita de Pereira o enviadas por correo.

Nota 2: En caso de que se presente alguna falla en la plataforma previamente respaldada por el certificado de la indisponibilidad del SECOP II, La Policía Metropolitana de Pereira habilita el correo electrónico **meper.arcon@policia.cov.co**, con el fin de surtir las acciones contractuales correspondientes por este medio, de acuerdo al procedimiento indicado en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II publicada en la página de Colombia Compra Eficiente, previo cumplimiento a los requisitos allí establecidos.

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Para definir el análisis de la demanda se tuvo en cuenta la guía de Colombia compra eficiente recopilándola siguiente información:

- La modalidad de selección del contratista en las vigencias anteriores se ha realizado por mínima cuantía y selección abreviada subasta inversa.
- El objeto de los contratos anteriores que se han utilizado es el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las unidades que están adscritas a la ordenación del gasto de la Policía Metropolitana de Pereira.
- La cantidad del servicio se determina por el número de unidades que requieren satisfacer la necesidad de impresión, copiado y escaneo de documentos oficiales relacionados con el servicio de policía.
- Previo a la ejecución se solicita al comité de requerimientos tecnológicos de la oficina de telemática la viabilidad técnica para continuar con el proceso contractual.
- Valor de los contratos y forma de pago. Se tiene en cuenta el presupuesto asignado mediante resolución inicial 0002 del 01/01/2022 emitida por la dirección de la Policía Nacional para ejecutar el servicio de impresión y fotocopiado, el cual se paga mediante entregas parciales por servicio prestado o consumido.
- Presupuesto al cual han sido ejecutados los contratos corresponde a funcionamiento con aportes de la nación y ha dado lugar a vigencias futuras para garantizar el servicio de manera continua.
- Oferentes que han participado en los procesos de selección y contratistas. Se han presentado distintos oferentes a nivel local, regional y nacional como: Solution copy, Factory ink, servimantenimiento, ABKA Colombia, Alejandro Correa Reina.
- Comportamiento de los contratistas e imposición de sanciones. A la Fecha los contratistas han cumplido las especificaciones técnicas y condiciones contractuales.

- Condiciones de pago establecidas en los contratos. Se ha determinado realizar el trámite de factura hasta 60 días calendario después de formalizada con los soportes y anexos.
- La ejecución de los contratos se ha realizado utilizando cronograma de instalación de equipos, inducción, capacitación, servicio de mantenimiento, entrega de consumibles y entrega de reportes de consumo.
- Tiempos y lugares de entrega acordados. El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo se ha prestado de manera ininterrumpida en todas las dependencias de la jurisdicción de Risaralda.
- Las garantías exigidas corresponden a las pólizas de cumplimiento y calidad del servicio, y hasta la fecha no se ha requerido acudir a ellas por incumplimientos.

Las entidades estatales y el sector privado en un gran porcentaje acuden a la modalidad de outsourcing de impresión y fotocopiado empleando variaciones en el servicio, por ejemplo:

- Contrato de impresión y fotocopiado a todo costo (incluye las máquinas, el papel, la tinta o tóner, asistencia técnica y el software de administración y control del servicio)
- Contrato de impresión y fotocopiado a todo costo (incluye las máquinas en arrendamiento, el papel, la tinta o tóner, asistencia técnica y el software de administración y control del servicio)
- Contrato de impresión y fotocopiado sin papel (incluye las máquinas, la tinta o tóner, asistencia técnica y el software de administración y control del servicio)
- Contrato de impresión y fotocopiado libre (incluye las maquinas, la tinta o tóner, asistencia técnica)

Cada entidad o institución debe ajustar la necesidad y condiciones del servicio basándose en el presupuesto, beneficiarios, pertinencia y capacidad; atendiendo las políticas presidenciales de austeridad del gasto para el caso de entidades estatales y la política de cero papeles como responsabilidad prioritaria de todos con la protección del medio ambiente.

DESCRIPCION	VIGENCIA 2022
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	SELECCIÓN ABREVIADA
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3
NUMERO Y FECHA DEL CONTRATO	82-7-10037-22 del 26 de septiembre del 2022
CANTIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	1
AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION	No aplica
VALOR DEL CONTRATO	$ 233.500.000
FORMA DE PAGO	Pagos parciales contra entrega a la prestación del servicio de acuerdo a los consumos mensuales, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (OLIMPIA) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC.
PRESUPUESTO CON CARGO A QUE RECURSO HAN SIDO EJECUTADOS	Recurso 10
OFERENTES QUE HAN PARTICIPADO EN EL PROCESO	SOLUTION COPY LDTA
COMPORTAMIENTO DE LOS CONTRATISTAS E IMPOSICION DE SANCIONES	No aplica

LUGARES DE ENTREGA ACORDADOS

Municipios: Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Marsella, Balboa, La Celia, Santuario, Apia, Pueblo Rico, Belén de Umbría, Mistrató, Guática y Quinchía.

Corregimientos: Puerto caldas, Rocío Alto, la Marina.

SEDE	DIRECCION	UNIDAD POLICIAL	BIN	COLOR
Compañía Antinarcóticos Regional No. 3	Pereira Av 30 de agosto # 28-28	CREG 3		1
Compañía Antinarcóticos Control Aeroportuario Pereira	Aeropuerto Matecaña zona de carga Antinarcóticos		1	
Bloque Región3 - Piso 1	Pereira Av las Américas No 46 – 35	REGION 3	1	
Bloque Región3 - Piso 2				1
Bloque 2 - RIPOL			1	
Bloque 2 - GAULA			1	
SOTANO auditorio Región 3			1	
Sanidad			1	
Bloque 1 - Piso 4		MEPER		1
Bloque 1 - Piso 3			1	
Bloque 1 - Piso 2			1	
Bloque 1 - Piso 1			3	
Bloque 1 – Intendencia y archivo			2	
Oficina de seguridad			1	
Bloque 3 Almacenes			1	
Bloque 2 Piso 4 - SACOM				1
Bloque 2 Piso 3 - SIPOL				1
Armerillo			1	
Seccional de Protección	Pereira Cra 34 A# 74B-17 La campiña	MEPER		1
Escuadrón móvil antidisturbios ESMAD MEPER	Pereira Cra1 bis #16-25		1	
Unidad Básica de investigación de menores	Pereira Cll 30 No 6-42 piso 2		1	
Grupo de carabineros MEPER	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance		1	
Centro de conciliación	Pereira Cra 5 Cll 14 esq		1	
Estación De Policía Aeropuerto	AV 30 de agosto Aeropuerto Matecaña		1	
Estación De Policía Terminal	Pereira Cll 17 # 23-157		1	
Estación de Policía Remanso	B/El remanso frente a la Mz 40 via Ppal al Chocho		1	
Estación de Policía Ciudadela del Café	Pereira Cll 63A # 42A-82 Parque Industrial		1	
Estación de Policía Pereira	Pereira Cra 9 No 9-47 B/villavicencio		1	
Estación de Policía Dosquebradas	D/quebradas Cra 17 Cll 49 Esq B/Modelo.		1	
Estación de Policía Cuba	Pereira Cll 71 BIS Cra 23 Esq		1	
Estación de Policía virginia	La Virginia Cr. 6 # 848		1	

	Subestación Puerto Caldas	Correg. Puerto Caldas		1	
	Piso 3	Pereira Cra 4 bis 24-39	DERIS	1	
	Piso 2				1
	Piso 1			1	
	Disciplina			1	
	Incorporación			1	
	Seccional de tránsito y transporte	Pereira Av Las americas 96-103 Sector Mercasa		1	
	Grupo de carabineros Risaralda	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance		1	
	Estación de Policía Santa Rosa De Cabal	Mpio Santa Rosa de Cabal Cra 12 14-02		1	
	Estación de Policía Belén de Umbría	Mpio Belén de Umbría Cra 7 # 6-09		1	
	Estación de Policía Apia	Mpio Apia Cra 8 # 7-05		1	
	Estación de Policía De Quinchía	Mpio Quinchía Cra 8 # 8-11		1	
	Estación de Policía Marsella	Mpio Marsella Cra 10 # 16-08		1	
	Corregimiento de la Marina	Mpio Santuario Cll 7 # 5-42		1	
	Estación de Policía La Celia	Mpio La Celia Cll 4 # 2-37		1	
	Estación de Policía Balboa	Mpio Balboa Cll 8 # 7-26		1	
	Estación de Policía Pueblo Rico	Mpio Pueblo Rico Cll 6 # 4-18		1	
	Estación de Policía Guática	Mpio Guática Cra 6 # 8-02		1	
	Estación de Policía Mistrató	Mpio Mistrató Cll 5 # 5-06		1	
	TOTAL POR TIPO DE MAQUINA			46	7
GARANTIAS EXIGIDAS Y SINIESTROS	No aplica				

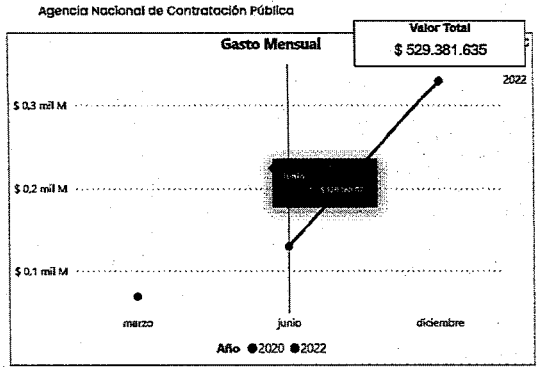
MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO (MAE)

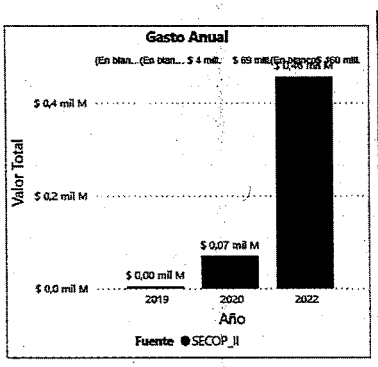
Para entender la demanda de los consumidores a nivel nacional hacia un producto o servicio objetivo del presente estudio previo, fue necesario utilizar la herramienta MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO (MAE) de Colombia Compra Eficiente, donde una vez aplicado el filtro para la CLASIFICACIÓN UNSPSC 73151905 Segmento/Familia/Clase – "Servicios de producción industrial y manufactura / Servicios de apoyo a la fabricación / Servicios a la industria de impresión para el año 2023 y 2024, en lo concerniente a los datos arrojados para la Policía Nacional de Colombia - Policía Metropolitana de Pereira en el proceso "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3**", así:

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

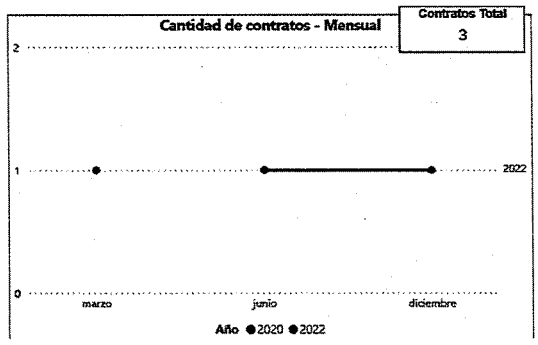
ANÁLISIS DE DEMANDA

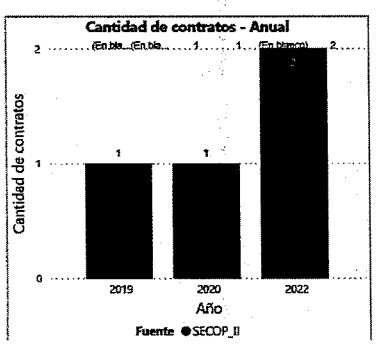
Atrás
Reiniciar

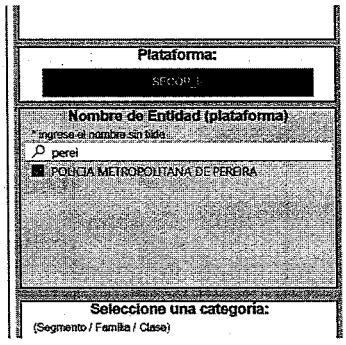


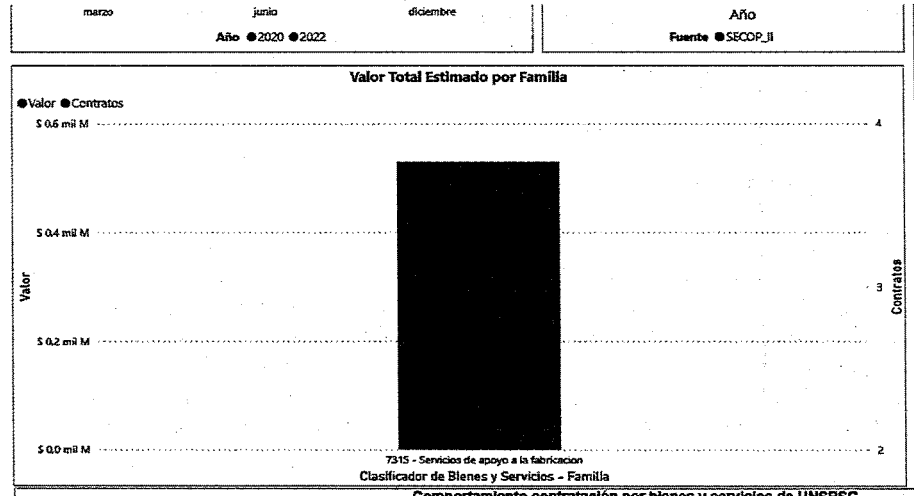


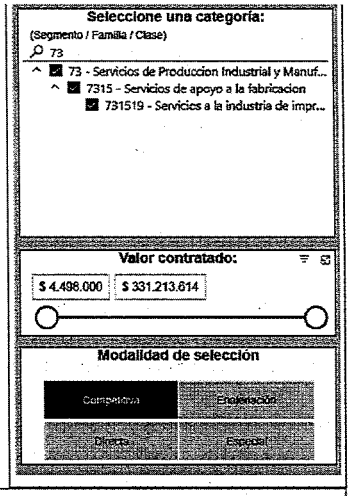












Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2020			2022			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
⊟ 7315 - Servicios de apoyo a la fabricacion	1	$ 69.000.000	13,03%	2	$ 460.381.635	86,97%	3	$ 529.381.635	100,00%
⊞ 731519 - Servicios a la industria de impresion	1	$ 69.000.000	13,03%	2	$ 460.381.635	86,97%	3	$ 529.381.635	100,00%
Total	1	$ 69.000.000	13,03%	2	$ 460.381.635	86,97%	3	$ 529.381.635	100,00%

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

Colombia cuenta con múltiples empresas con capacidad de prestar servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, a la hora de buscar estos servicios, se debe optar por empresas constituidas legalmente, para que también ofrezcan a su personal garantías de contratación, afiliaciones de ley y pagos oportunos. Estos son temas que hacen parte de un servicio de vanguardia, que va más allá de lo doméstico, y requiere tratamiento técnico y capacitación para que las labores queden bien hechas.

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

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR: El mercado nacional de comerciantes y fabricantes cuenta con gran variedad de empresas, que, en busca de competitividad, ofrecen precios favorables para la ejecución del objeto del presente proceso contractual. Estas empresas tienen la capacidad de prestar servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, de acuerdo al plan de compras y acorde con las especificaciones técnicas y necesidades requeridas.

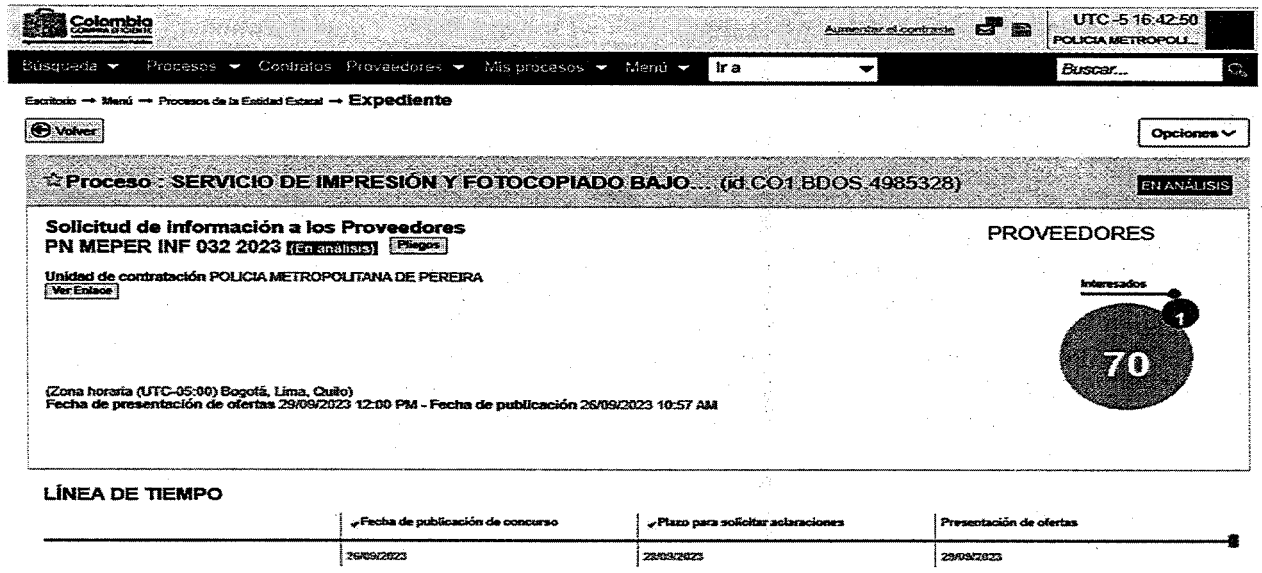
Los proveedores consultados, y con disposición en presentar sus cotizaciones son:

NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
GRAN IMAGEN	Calle 17 # 33-54	3007742429
SOLUTION COPY	Carrera 90 No 17B - 63	744 3024
ABKA	6 #47AN - 75 Ed. Grupo Abka	524 7002
SUMIMAS	Parque Empresarial San Bernardo Bodega 5 Autopista Medellín Km. 1,5 Vía Siberia-Cota	310 273 1578
SERVIMANTENIMIENTO	Cra. 4N #62N-135, Cali, Valle del Cauca	6647003
COMDISTICOL	Cra 50 # 62-17 Barranquilla	350 5065488

DIRECTORIO DEL SECOP II

https://community.secop.gov.co/Directory/Companyprofiles/network/Index el 26/09/2023 se realizó la consulta en el directorio del SECOP de las empresas que puedan suministrar los elementos requeridos en el presente proceso: IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO, bajo los código UNSPSC, se encuentran inscritas 115 empresas en Colombia y ninguna de origen extranjero.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
73151905	Servicios de producción industrial y manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industrial digital
82121503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión digital
82121507	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión de papelería o formularios comerciales
82121701	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82121702	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias a color o de cotejo



También se realizaron varios correo para solicitud de cotizaciones de fecha 26/09/2023 a nueve empresas.

VALORACION DE BENEFICIOS: Para la correcta ejecución del presente proceso, la Policía Nacional requiere contar con una empresa idónea que garantice la calidad de los elementos a contratar y adquirir, lo cual permitirá el normal desarrollo de los diferentes procedimientos que se desprendan de esta obligación contractual así:

- Marcar la ruta de forma efectiva hacia el cumplimiento de las políticas presidenciales de austeridad del gasto Decreto No 397 del 17/03/2022 con relación a la reducción de consumo de papelería.
- Reducción de costos en la adquisición de maquinaria de oficina, como impresoras, fotocopiadoras y escáner.
- Reducción de costos en mantenimiento de maquinaria de oficina.
- Reducción de costos en la adquisición de elementos de papelería como toner, tintas, resmas de papel.
- Garantizar el cumplimiento de la directiva presidencial 04 del 03/04/2012 eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papeles en la administración pública.
- Controlar el uso de papel mediante la utilización de herramientas tecnológicas (software de administración y control del servicio de impresión y fotocopiado)
- Ofrece un manejo adecuado y controlado de los residuos eléctricos, electrónicos y consumibles de oficina

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO: Entre otras, se consideran como circunstancias que inciden en el costo de oportunidad: La estacionalidad de los elementos, saturación de los mercados, bajas en la moneda, caídas de los precios por diversos factores y reconocidas por los entes reguladores del mercado.

COSTOS DE OPORTUNIDAD: Con ocasión de la pandemia "covid19" durante la vigencia 2021 y los estados manifiestos de guerra en países asiáticos que causaron los incrementos de divisas y el desabastecimiento global de microprocesadores se evidenció que los precios de equipos de impresión, fotocopiado y escaneo sufrieran alzas considerables y adicionalmente los suministros como tintas, toner y papel escasearon y ahora los precios se han duplicado, se puede considerar que los servicios de outsourcing de impresión y fotocopiado son la solución que da mayor garantía de austeridad en el gasto recurrente de funcionamiento administrativo

de la institución y ofrece un manejo adecuado y controlado de los residuos eléctricos, electrónicos y consumibles de oficina.

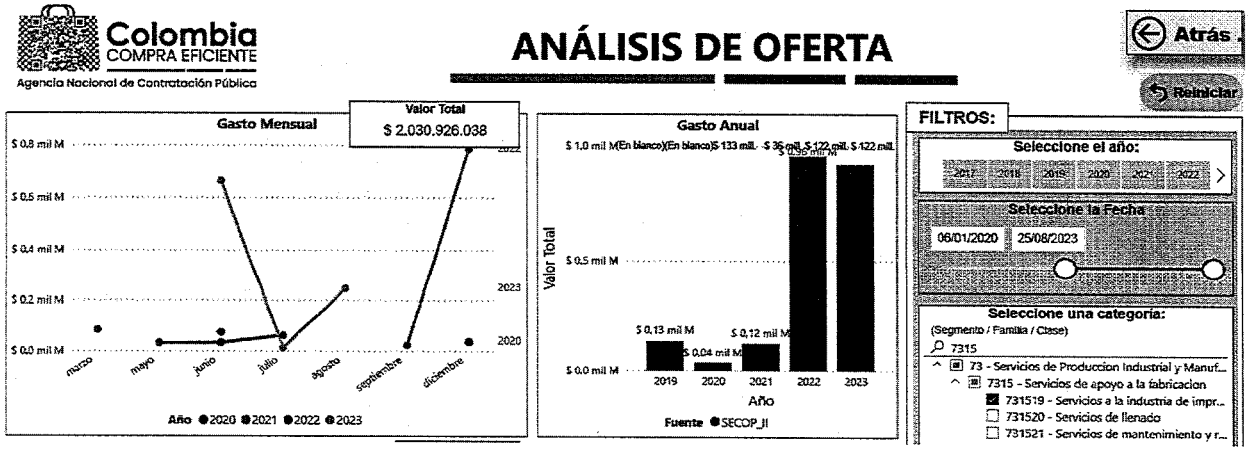
El costo del servicio y los valores estimados para el presente estudio debe tener en cuenta la volatilidad de los precios por posibles alzas o caídas de monedas extranjeras, teniendo en cuenta que se debe sostener los precios durante la ejecución del contrato.

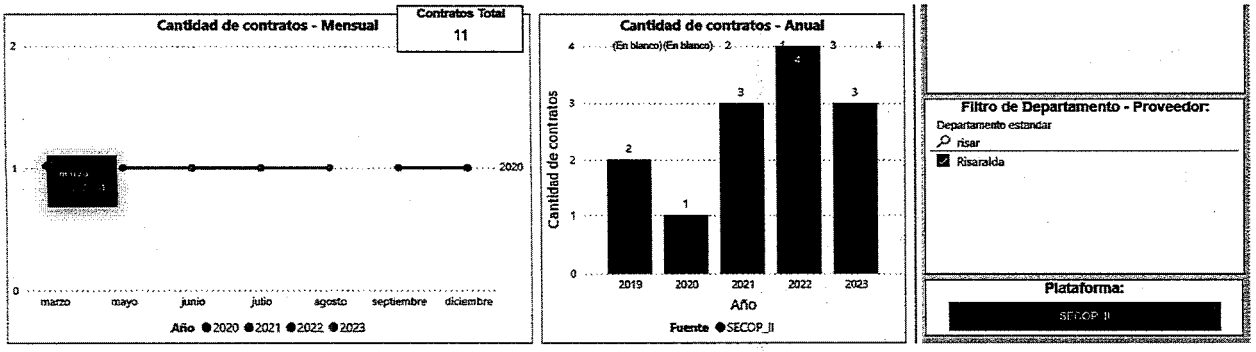
COSTOS INDIRECTOS:

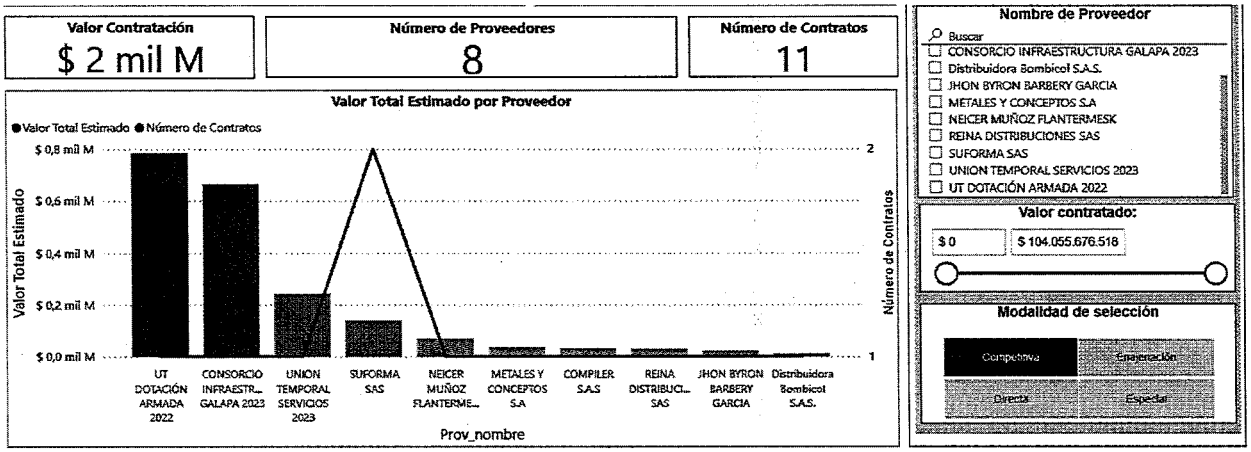
Las pólizas, las certificaciones, los costos de intermediación, así como los gastos administrativos en trasporte, embalaje, fletes y demás a que haya lugar en los que se incurran en el desarrollo del presente proceso de contratación y la ejecución del contrato serán asumidos por el contratista.

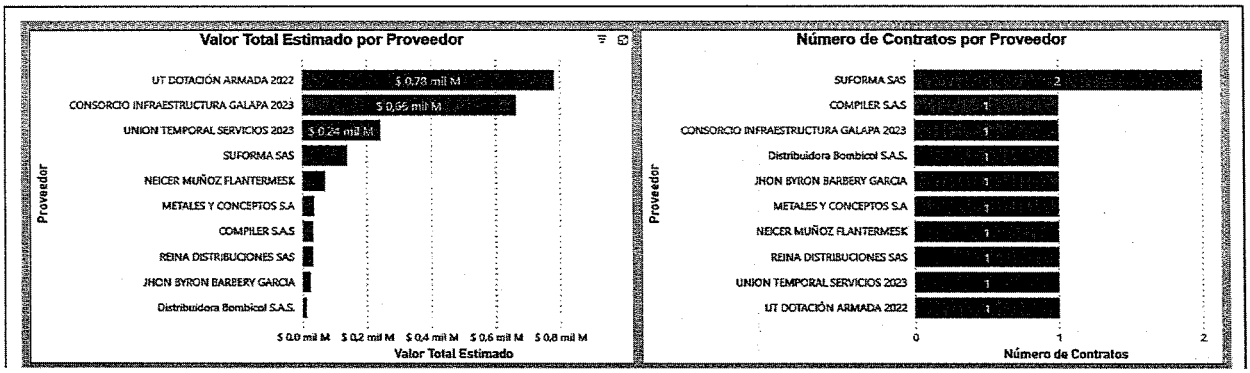
MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO (MAE)

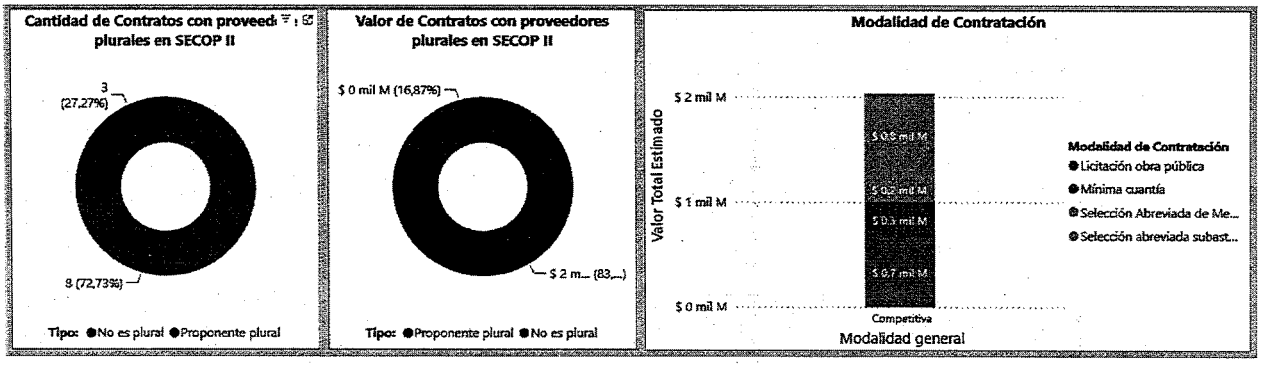
Para entender la demanda de los consumidores a nivel nacional hacia un producto o servicio objetivo del presente estudio previo, fue necesario utilizar la herramienta MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO (MAE) de Colombia Compra Eficiente, donde una vez aplicado el filtro para la CLASIFICACIÓN UNSPSC 73151905 Segmento/Familia/Clase – "Servicios de producción industrial y manufactura / Servicios de apoyo a la fabricación / Servicios a la industria de impresión para el año 2023 y 2024, en lo concerniente a los datos arrojados para la Policía Nacional de Colombia - Policía Metropolitana de Pereira en el proceso "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3**", así:

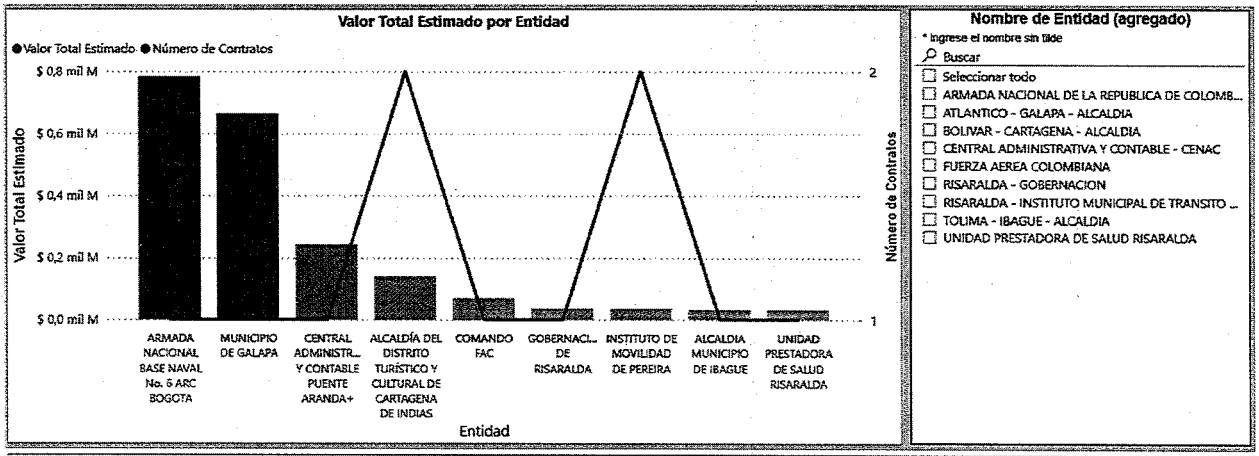



Cantidad de contratos - Mensual
Contratos Total
11
marzo
mayo
junio
julio
agosto
septiembre
diciembre
2020
Año 2020 2021 2022 2023
Cantidad de contratos - Anual
(En blanco) (En blanco)
Cantidad de contratos
2019
2020
2021
2022
2023
Año
Fuente SECOP_II
Filtro de Departamento - Proveedor:
Departamento estandar
risar
Risaralda
Plataforma:
SECOP II


Valor Contratación
$ 2 mil M
Número de Proveedores
8
Número de Contratos
11
Valor Total Estimado por Proveedor
Valor Total Estimado
Número de Contratos
$ 0,8 mil M
$ 0,6 mil M
$ 0,4 mil M
$ 0,2 mil M
$ 0,0 mil M
UT DOTACIÓN ARMADA 2022
CONSORCIO INFRAESTR... GALAPA 2023
UNION TEMPORAL SERVICIOS 2023
SUFORMA SAS
NEICER MUÑOZ FLANTERME...
METALES Y CONCEPTOS S.A
COMPILER S.A.S
REINA DISTRIBUCI... SAS
JHON BYRON BARBERY GARCIA
Distribuidora Bombicol S.A.S.
Prov_nombre
Nombre de Proveedor
Buscar
CONSORCIO INFRAESTRUCTURA GALAPA 2023
Distribuidora Bombicol S.A.S.
JHON BYRON BARBERY GARCIA
METALES Y CONCEPTOS S.A
NEICER MUÑOZ FLANTERMESK
REINA DISTRIBUCIONES SAS
SUFORMA SAS
UNION TEMPORAL SERVICIOS 2023
UT DOTACIÓN ARMADA 2022
Valor contratado:
$ 0
$ 104.055.676.518
Modalidad de selección
Competitiva
Selección
Directa
Especial


Valor Total Estimado por Proveedor
UT DOTACIÓN ARMADA 2022
$ 0,78 mil M
CONSORCIO INFRAESTRUCTURA GALAPA 2023
$ 0,66 mil M
UNION TEMPORAL SERVICIOS 2023
$ 0,24 mil M
SUFORMA SAS
NEICER MUÑOZ FLANTERMESK
METALES Y CONCEPTOS S.A
COMPILER S.A.S
REINA DISTRIBUCIONES SAS
JHON BYRON BARBERY GARCIA
Distribuidora Bombicol S.A.S.
Proveedor
$ 0,0 mil M
$ 0,2 mil M
$ 0,4 mil M
$ 0,6 mil M
$ 0,8 mil M
Valor Total Estimado
Número de Contratos por Proveedor
SUFORMA SAS
COMPILER S.A.S
CONSORCIO INFRAESTRUCTURA GALAPA 2023
Distribuidora Bombicol S.A.S.
JHON BYRON BARBERY GARCIA
METALES Y CONCEPTOS S.A
NEICER MUÑOZ FLANTERMESK
REINA DISTRIBUCIONES SAS
UNION TEMPORAL SERVICIOS 2023
UT DOTACIÓN ARMADA 2022
Proveedor
0
1
2
Número de Contratos





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2022			2023			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	os	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
⊞ 7318 - Servicios de maquinado y procesado				2	$ 905.322.293	44,58%	2	$ 905.322.293	44,58%
⊞ 7312 - Industrias del metal y de minerales	1	$ 783.071.623	38,56%				1	$ 783.071.623	38,56%
⊟ 7315 - Servicios de apoyo a la fabricacion	3	$ 172.461.613	8,49%				5	$ 263.290.003	12,96%
⊞ 731519 - Servicios a la industria de impresion	3	$ 172.461.613	8,49%				5	$ 263.290.003	12,96%
⊞ 7311 - Industrias de la madera y el papel							1	$ 35.876.234	1,77%
⊞ 7310 - Industrias de plasticos y productos quimicos							1	$ 31.000.000	1,53%
⊞ 7317 - Fabricacion de productos electricos e instrumentos de precision				1	$ 12.365.885	0,61%	1	$ 12.365.885	0,61%
Total	4	$ 955.533.236	47,05%	3	$ 917.688.178	45,19%	11	$ 2.030.926.038	100,00%

4. MONEDA A CONTRATAR

La moneda a contratar para este proceso es en pesos colombianos

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

Para realizar el análisis de precios se tuvieron en cuenta los precios referencia de los siguientes aspectos:

- Precios referencia SECOP (otras entidades)
- Precios históricos (anteriores contrataciones: Policía Nacional).
- Precios de catálogo o portales web.
- Precios del mercado (cotizaciones).

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Se realiza la consulta en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, precios referencia en proceso iguales o similares a este proyecto así:

ENTIDAD CONTRATANTE Y OFERENTE	OBJETO	NUMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	NUMERO DE PROCESO	VALOR
Gobernación de caldas Gran imagen sas	Contrato de prestación de servicios en la modalidad de outsourcing de impresión y fotocopia de documentos en las diferentes dependencias de la secretaria de educacional del departamento de caldas.	11032019-0587 Del 11 de marzo de 2019	MIC-SED-006-2019	18.464.968
Armada nacional escuela naval de cadetes almirante padilla Adsum soluciones tecnológicas sas	Servicio de outsourcing con impresión a blanco-negro y color para las dependencias de la escuela naval de cadetes almirante padilla	0110-ARC-ENAP-2020 Del 30 de noviembre de 2020	0097-ARC-ENAP-2020	48.090.436
Unidad administrativa especial de catastro distrital Sumimas s.a.s	Prestación de servicios de impresión, fotocopiado para la uaecd bajo la modalidad de outsourcing	1012-2021 Del 3 de enero de 2022	UAECD-SASI-011-2021	969.284.640

NOTA. Hecha la consulta en la página de Colombia compra eficiente, se encontraron varios contratos cuyo objeto se asimilan al que actualmente requiere la unidad, sin embargo, no es procedente considerarlos para el valor estimado, toda vez que este mercado se basa en equipos tecnológicos, que han variado considerablemente por nuevas tecnologías y afectación de la TRM.

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

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

Se revisaron los últimos tres contratos celebrados por la entidad con similares características, proyectando el valor del IPC por cada año así:

ITEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y OFERENTE	NUMERO DE CONTRATO	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 5.62% 2021, 10.08% 2022 y 13.12%
01	POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA **SERVIMANTENIMIENTO Y EQUIPOS DE OFICINA LTDA**	82-7-10008-21	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 80	$ 105,22
02			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 139	$ 182,81
03			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 182	$ 239,37
04			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 334	$ 439,28
ITEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y OFERENTE	NUMERO DE CONTRATO	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 5.62% 2021, 10.08% 2022 y 13.12%

01	POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA **FACTORY INK S.A.S**	82-7-10033-21	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 149,05	$ 196,03
02			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 296,05	$ 389,37
03			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 543,05	$ 714,22
04			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 943,00	$ 1.240,24
ÍTEM	**ENTIDAD CONTRATANTE Y OFERENTE**	**NÚMERO DEL CONTRATO**	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 5.62% 2021, 10.08% 2022 y 13.12%**
01	POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA **SOLUTION COPY LTDA**	82-7-10037-22	Costo básico por maquina blanco y negro	$ 287.100,00	$ 357.504,09
02			Costo básico por maquina a color	$ 356.400,00	$ 443.798,18
03			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 151	$ 188
04			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 273	$ 340
05.			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 390	$ 486
06			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 579	$ 721

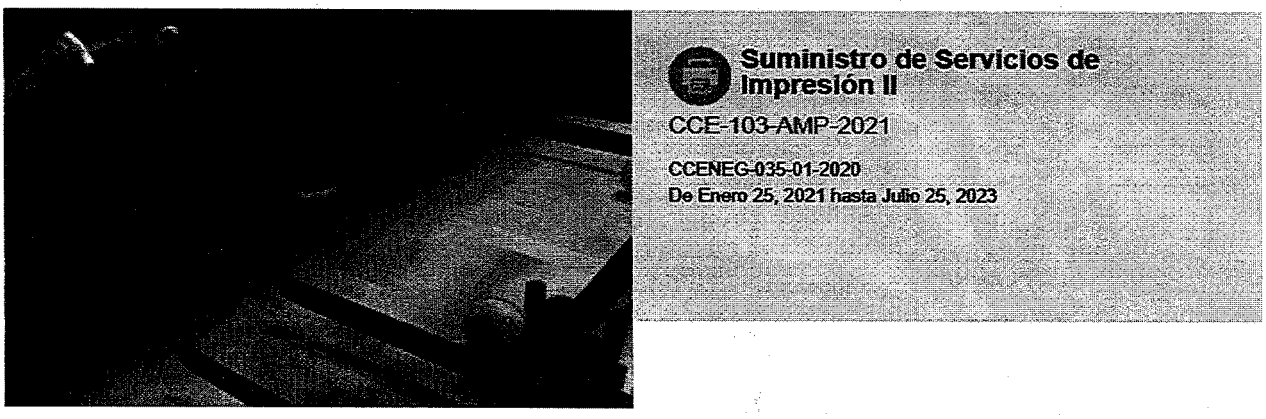
ESTIMADO DE LOS PRECIOS HISTORICOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE CONTRATO 82-7-10008-21	NÚMERO DE CONTRATO 82-7-10033-21	NÚMERO DE CONTRATO 82-7-10037-22	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 5.62% 2021, 10.08% 2022 y 13.12%
01	Costo básico por maquina blanco y negro	N/A	N/A	$ 357.504,09	$ 357.504,09
02	Costo básico por maquina a color	N/A	N/A	$ 443.798,18	$ 443.798,18
03	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 105,22	$ 196,03	$ 188	$ 163,08
04	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 182,81	$ 389,37	$ 340	$ 304,06
05	Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 239,37	$ 714,22	$ 486	$ 479,86
06	Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 439,28	$ 1.240,24	$ 721	$ 800,17

5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

Se realizó la consulta en la tienda virtual de Colombia compra eficiente encontrando un acuerdo marco de precios "suministro de servicio de impresión ii", sin embargo, ninguno de los dos posee especificaciones similares a las requeridas en el presente estudio y no es posible tomar valores que puedan ser tenidos en cuenta.

1- https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/suministro-de-servicios-de-impresion-ii
2- https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/consumibles-de-impresion-ii



▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:

▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano y del Acuerdo Marco, las Entidades Estatales pueden adquirir el Servicio de Impresión en todo el país. El servicio incluye el alistamiento y la distribución de: afiches y volantes, calendarios, carpetas, cartas de información fija y variable, cuadernos, libretas, agendas, formularios, hojas membretadas, libros, revistas, cartillas y/o catálogos, facturas, plegables, sobres y stickers (etiquetas adhesivas). Estos artículos pueden ser personalizados de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

Las Entidades Estatales que contraten los Servicios de Impresión a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano deben dar cumplimiento a la Ley 109 de 1994 y al Decreto 1522 de 2003 respecto de las excepciones para la contratación con un Proveedor diferente a la Imprenta Nacional.

Minuta Acuerdo Marco Servicios de Impresión II: *CCE-103-AMP-2021*

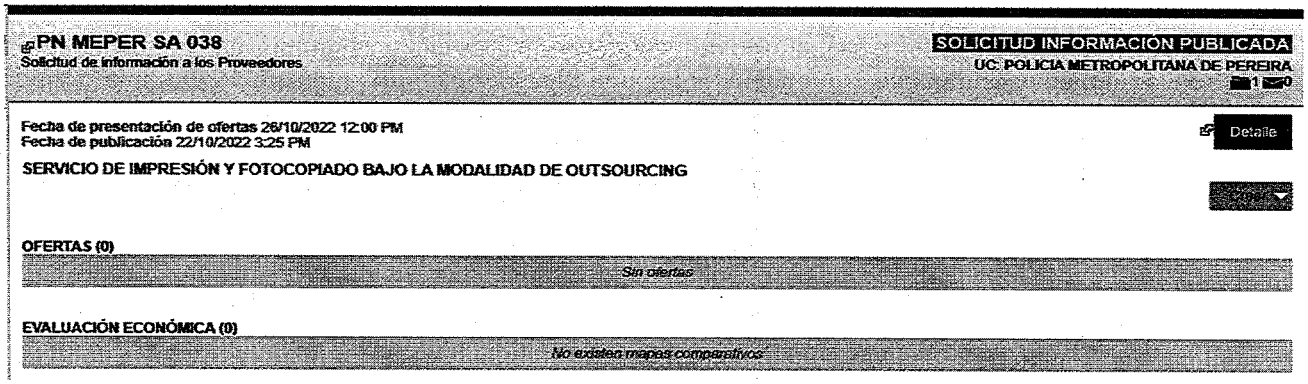
Documentos del Proceso: *CCENEG-035-01-2020*

Documentos Primeram Generación AMP Servicios de Impresión



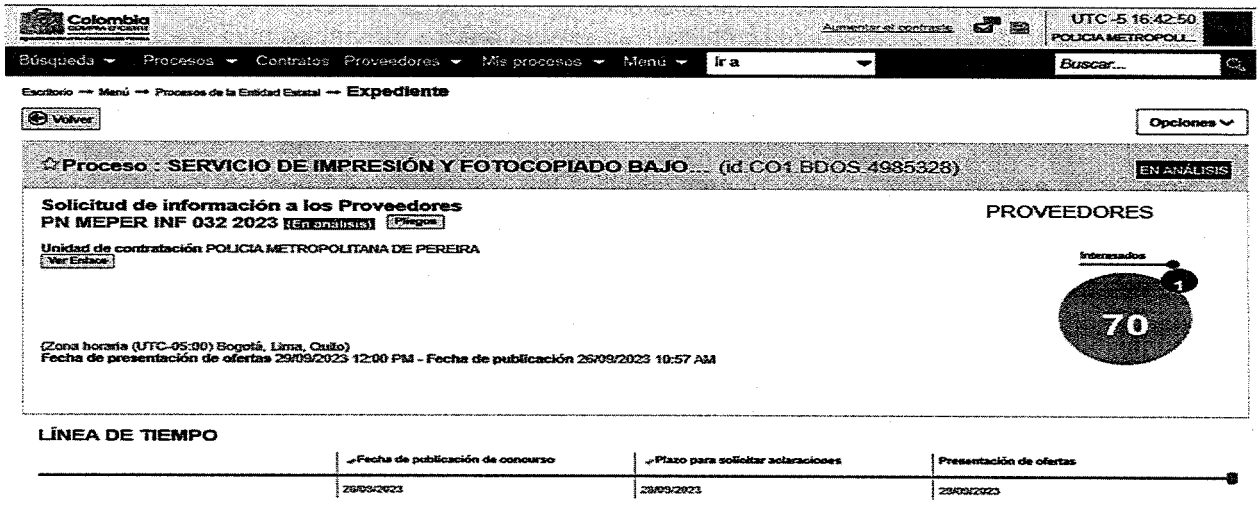
Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.

Se realizó la solicitud de información a través de la plataforma del SECOPII para que los proveedores efectuaran las cotizaciones del servicio bajo las especificaciones y condiciones técnicas y operativas, de lo cual no se obtuvo respuesta alguna:



5.4. PRECIOS DE MERCADO.

Con el fin de obtener los precios del mercado, se procedió a solicitar a través de la página de Colombia compra eficiente en la plataforma SECOP II con la siguiente información, solicitud cotización proceso **PN MEPER 030 2023**, con objeto **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024"**, el cual fue de conocimiento de 70 empresas con uno (1) interesados y (0) competidores; la solicitud de cotización se publicó el día 26/09/2023 10:57 AM, y se cerró el día 29/09/2023 a las 12:00 PM, con un plazo de tres (03) días hábiles para la presentación de cotizaciones y solicitud de aclaraciones.



En ese orden de ideas, se adjuntó la solicitud de cotización mediante comunicado oficial, teniendo en cuenta las condiciones del anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS", sin obtener respuesta por parte de alguna empresa.

Teniendo en cuenta que a través del SECOP II no fue posible obtener las cotizaciones respectivas, se procedió a realizar el estudio de mercado de manera directa a las diferentes empresas, obteniendo respuesta de las siguientes firmas, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	COTIZACION No. 1 SOLUCION COPY	COTIZACION No. 2 AMERICAN FOTOCOPY	COTIZACION No. 3 CONOSTICO S	MENOR VALOR TOTAL
1	Costo básico por maquina blanco y negro	$ 310.000	$ 387.345	$ 370.000	$ 310.000
2	Costo básico por maquina color	$ 385.000	$ 485.639	$ 398.900	$ 385.000
3	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 163	$ 207	$189	$ 163
4	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 294	$ 368	$ 189	189
5	Servicio de impresión de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 420	$ 530	$ 450	$ 420
7	Servicio de impresión de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 625	$ 789	$ 600	$ 600
VALOR TOTAL		$ 696.502	$ 874.878	$ 770.328	$ 696.372

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

Nota 1: las cotizaciones relacionadas en el análisis de mercado se obtuvieron a través de empresas del mercado nacional, qué en busca de competitividad ofrecen precios razonables para la ejecución del objeto del contrato. Estas empresas tienen la capacidad de prestar el servicio requerido, de acuerdo al plan de compras y cumpliendo las especificaciones técnicas y necesidades requeridas, para lo cual se elaboró un documento de solicitud de cotización y se envió a 9 empresas a través de correo electrónico.

Nota 2: Teniendo en cuenta que solo fueron enviadas tres cotizaciones y que existe una diferencia mínima de precios en algunos ítem, se procedió a tomar la cotización que tiene el menor precio.

Nota 3: Se realizó solicitud de información a proveedores (solicitud de cotizaciones) a través del SECOP II PN MEPER INF 032 2023, de lo cual NO se obtuvieron resultados de cotización.

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

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	PRECIOS DE CATÁLOGO	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO	VALOR ESTIMADO
1	Costo básico por maquina blanco y negro	No Aplica	No Aplica	$ 357.504,09	$ 310.000,00	$ 333.752,00
2	Costo básico por maquina color	No Aplica	No Aplica	$ 443.798,18	$ 385.000,00	$ 414.399,00
3	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en NEGRO,	No Aplica	No Aplica	$ 163,08	$ 163	$ 163

	en papel de 75 gramos (PÁGINA SIMPLEX)					
4	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en NEGRO, en papel de 75 gramos (PÁGINA DÚPLEX)	No Aplica	No Aplica	$ 304,06	$189	$ 247
5	Servicio de impresión de hojas tamaño carta y oficio a COLOR, en papel de 75 gramos (PÁGINA SIMPLEX)	No Aplica	No Aplica	$ 479,86	$420	$ 450
6	Servicio de impresión de hojas tamaño carta y oficio a COLOR, en papel de 75 gramos (PÁGINA DÚPLEX)	No Aplica	No Aplica	$ 800,17	$ 600	$ 700
VALOR TOTAL		No Aplica	No Aplica	$ 803.049,44	$ 696.372,00	$ 696.413,00

De acuerdo a lo establecido en el análisis de precios de mercado y teniendo en cuenta que no hay referencia de precios SECOP y precios de catálogo, se tomara como precios techos unitarios, los obtenidos de los precios históricos proyectados y precios del mercado del mercado para el presente proceso.

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

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO/ DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD/ DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO ESTIMADO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	02-02-02-008-009-001 SERVICIOS DE EDICIÓN IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	10	MEPER DERIS REGIO N3 CREG-3	Costo básico por maquina blanco y negro	1	$ 333.752,00	$ 35.000.000 $ 35.000.000 $ 22.000.000 $ 12.000.000
2				Costo básico por maquina color		$ 414.399,00	
3				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)		$ 163	
4				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)		$ 247	
5				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página simplex)		$ 450	
6				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página dúplex)		$ 700	
						VALOR TOTAL ESTIMADO	**$132.686.385,65**

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

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Seleccionar modalidad de contratación cuyo objeto es "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE

OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024".

Aplica

Anexos

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

Formularios adjuntos al estudio previo

Aplica

- ☐ Factores de verificación y ponderación.
- ☐ Apoyo a la industria nacional
- ☐ Indicación de trato nacional
- ☐ Experiencia del proponente
- ☐ Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia
- ☐ Clasificación proponente extranjero
- ✓ Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
- ✓ Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)

- ✓ Compromiso anticorrupción (obligatorio)
- ☐ Capacidad financiera
- ☐ Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente
- ☐ Certificación de la capacidad técnica
- ☐ Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos
- ☐ Carta de compromiso postventa

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

- ✓ Solicitud de cotización SECOP II
- ✓ Cotizaciones
- ✓ Solicitud inicio de proceso GS-2023- - MEPER
- ✓ Solicitud plan de compras GS-2023- - MEPER
- ✓ Certificado de Plan de Adquisiciones No. _____ del _____
- ✓ CDP

RESPONSABLES DE LA NECESIDAD DE LAS UNIDADES COMPROMETIDAS

Intendente **RAUL EDILBERTO FLOREZ VALDES**
Responsable Telemática REGION3

Capitán **JAVIER EDUARDO GARCÍA LARGO**
Responsable Logístico CREG3

Mayor **RONALD TRUJILLO ÑUNGO**
Jefe Grupo de Telemática DERIS

Mayor **WILSON FERNANDO GARCIA VELEZ**
Jefe Grupo Telemática MEPER

ESTRUCTURADOR DESIGNADO DEL ESTUDIO PREVIO

Subintendente **CLAUDIA SAAVEDRA LOPEZ**
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

En nuestra calidad de responsables logísticos y jefes de Grupo de Tecnológicas de la Información y la Comunicaciones de las unidades que tienen la necesidad manifiestan que se requiere contratar el servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo para la Policía Metropolitana de Pereira, Región de Policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional No. 3, con el propósito de mejorar la productividad en las actividades relacionadas con el servicio de impresión y fotocopiado, garantizar la continuidad de la prestación del servicio en forma permanente y reducir costos, en adquisición, mantenimiento y reparación de equipos de impresión, copiado y escaneado; compra de insumos (papelería, tóner y cintas de impresión); no se cuenta con equipos de impresión y copiado que permitan satisfacer la necesidad existente, se hace necesario llevar a cabo un nuevo proceso contractual y solventar con ello la necesidad de dichas unidades policiales y distritos especiales.

RESPONSABLES DE LA NECESIDAD DE LAS UNIDADES COMPROMETIDAS.

Intendente **RAUL EDILBERTO FLOREZ VALDES**
Responsable Telemática REGION3

Capitán **JAVIER EDUARDO GARCÍA LARGO**
Responsable Logístico CREG3

Mayor **RONALD TRUJILLO ÑUNGO**
Jefe Grupo de Telemática DERIS

Mayor **WILSON FERNANDO GARCIA VELEZ**
Jefe Grupo Telemática MEPER

ANEXO No. 1

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITANTES

El proponente debe diligenciar el presente anexo marcando con "X" en la columna "CUMPLE", lo cual dará a entender que se compromete a cumplir o cumple la condición requerida en cada ITEM de acuerdo a cada requerimiento (Lo cual podrá ser objeto de verificación por parte de la entidad), de existir algún espacio no marcado con "X" se entenderá que no cumple.

* CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITABLES

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD
1	Impresora multifuncional (blanco y negro)	UN	46
2	Impresora multifuncional (a color)	UN	07
3	Servidor, software de gestión y administración	UN	01

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
1.	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024"	COSTO BÁSICO POR MAQUINA BLANCO Y NEGRO		
		COSTO BÁSICO POR MAQUINA COLOR		
		IMPRESIÓN/FOTOCOPIADO NEGRO CARTA/OFICIO SIMPLEX		
		IMPRESIÓN/FOTOCOPIADO NEGRO CARTA/OFICIO DUPLEX		
		IMPRESIÓN/FOTOCOPIADO A COLOR CARTA/OFICIO SIMPLEX		
		IMPRESIÓN/FOTOCOPIADO A COLOR CARTA/OFICIO DUPLEX		

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		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 2019 o superior. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.		
1.2.	Equipos al dominio policía nacional	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la policía nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
1.3.	Instalación y puesta en marcha. El contratista, una vez firmado el contrato y	• 05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal, además de la instalación y puesta en		

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	pólizas aprobadas por la dirección administrativa y financiera deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:	marcha del 10% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 10 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 15 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas.		
1.4.	Retiro o traslado de máquinas instaladas.	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista el retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a 7 días.		
1.5.	Ítems a facturar	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: • Consumo hojas blanco y negro simplex • Consumo hojas blanco y negro dúplex • Consumo hojas color simplex • Consumo hojas color dúplex		
	Borrado seguro	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.		
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1.1	**Descripción Máquina**			
2.1.2	Marca	**INDICAR**		
2.1.3	Modelo	**INDICAR**		
2.1.4	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).		
2.1.5	Tecnología de impresión	Láser o led monocromo.		

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1.6	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina)	15.000 páginas		
2.1.7	Panel de control	Pantalla táctil a color 7 pulgadas o superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
2.1.8	Memoria ram	2 gb		
2.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000		
2.1.10	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
2.1.11	Bandeja de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas cada una. (carta y folio) o superior.		
2.1.12	Bandeja de salida de papel	500 hojas.		
2.1.13	Tamaños soportados	carta - A4 oficio, legal		
2.1.14	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.		
2.1.15	Soporte s.o	Windows 7, 8, 10.		
2.1.16	Disco duro	128 Gb		
2.1.17	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.2 ghz o superior.		
2.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
2.2	**Funcionalidad Impresión**			
2.2.1	Velocidad de impresión	55 ppm carta.		
2.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 7 segundos.		
2.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi.		
2.2.4	Dúplex automático	Si		
2.3	**Funcionalidad de Copiado**			
2.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
2.3.2	Velocidad de copiado	55 cpm.		
2.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
2.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
2.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
2.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
2.3.7	**Funcionalidad de Escaneado**			
2.3.8	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
2.3.9	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 50 lados por minuto o carta dúplex negro: 100 lados por minuto. Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf.		
2.3.10	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
2.3.11	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - A4 oficio, legal adf: carta - A4 oficio, legal		
2.3.12	Escaneo a color y monocromático	Si		
2.3.13	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
2.3.14	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
2.3.15	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo. (el sistema GEPOL es compatible con el plugin twain)		
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL (A COLOR)		CUMPLE	NO CUMPLE
3.1	**Descripción Máquina**			
3.1.1	Marca	**INDICAR**		
3.1.2	Modelo	**INDICAR**		
3.1.3	Tecnología de impresión	Láser		
3.1.4	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina ofertada)	6.000 páginas		
3.1.5	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.		
3.1.6	Memoria ram	1 gb		
3.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000		
3.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida		

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
3.1.9	Bandeja de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas. (carta o folio).		
3.1.10	Bandeja de salida de papel	100 hojas.		
3.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.		
3.1.12	Soporte s.o	Windows 7, 8, 10.		
3.1.13	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.0 ghz o superior.		
3.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
3.2	**Funcionalidad Impresión**			
3.2.1	Velocidad de impresión	45 ppm carta		
3.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 12 segundos		
3.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi		
3.2.4	Dúplex automático	Si		
3.3	**Funcionalidad de Copiado**			
3.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
3.3.2	Velocidad de copiado	45 cpm.		
3.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
3.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
3.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
3.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
3.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
3.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
3.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 45 lados por minuto o carta dúplex negro: 90 lados por minuto. Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf.		
3.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
3.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta – folio – a4 adf: carta – folio – a4		
3.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
3.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
3.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
3.4.8	Compatibilidad GEPOL – gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo. (el sistema GEPOL es compatible con el plugin 6xcha).		
4	SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
4.1	Descripción del Software			
4.1.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, debidamente licenciado, el cual permita la gestión y supervisión del uso del servicio y la generación de reportes de impresión y copiado desde una misma aplicación, por parte del supervisor del contrato. **Nota**: En caso de que las impresoras de alguna de las unidades incluidas en el contrato, no puedan ser ingresadas al servidor del nivel central, el contratista debe disponer de los equipos tecnológicos y las licencias necesarios para realizar la gestión de cada una de las unidades relacionadas en el numeral 2, lo que garantizará la gestión, supervisión del uso del servicio y generación de reportes tanto de impresión como de copiado dentro de un mismo software de gestión, por parte del supervisor del contrato, esta instalación permitirá a las unidades desconcentradas tener reportes de consumo, control de impresiones y las demás ventajas de administración que se tiene en el nivel central, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución.			
4.1.2	El software debe permitir identificar los equipos multifuncionales a blanco y negro y a color ubicadas en la red, mediante su dirección IP.			
4.1.3	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales blanco y negro e impresora a color, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.			
4.1.4	El software debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso, administración, consulta y generación de reportes por medio de nombre de usuario y password. El contratista además debe disponer la instalación del software de administración y consulta para generación de reportes de impresión y copiado, en el equipo de cómputo del supervisor del contrato, por cada unidad objeto del servicio, con el fin de que se realice un control permanente por parte del supervisor del contrato.			
4.1.5	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.			
4.1.6	Para los equipos multifuncionales el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución.			
4.1.7	El usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales e impresoras a color, conectados a la red.			
4.1.8	El usuario final podrá seleccionar cualquier impresora en caso de presentarse atascos o fallas en la que normalmente utiliza.			
4.1.9	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.			
4.1.10	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.			
4.1.11	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar los servidores y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional. Los servidores deben ser tipo 6xcha para instalar en Rack (Compatible con un chasis Hewlett Packard C7000 con 12 bahías disponibles). Igualmente, si se requiere una licencia de base de datos para la administración de la solución.			

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
4.1.12	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
4.1.13	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo quince (15) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias de la Policía, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato.		
4.1.14	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe permitirse la instalación de un cliente de correo electrónico 7xchange, sobre el cual se configurará una cuenta de correo electrónico a la cual se notificarán los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.		
5	REPORTES	CUMPLE	NO CUMPLE
5.1	Reportes de estadísticas sobre mínimo: • Una determinada impresora. • Un grupo de impresoras • La totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Un usuario determinado. • Por área, dependencia • Por rango de tiempo determinado por el usuario.		
5.2	Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: • Nombre del usuario que envió la impresión. • Nombre del documento que el usuario envió. • Fecha y hora en que se envió la impresión. • Numero de hojas que conforman el trabajo de impresión. • Número de copias solicitadas. • Nombre del usuario que solicito la copia. Utilización de la unidad dúplex.		
5.3	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, en el cual se debe observar el comparativo entre el contador general de la máquina y el software para el control de impresión y copiado suministrado por el contratista, teniendo en cuenta el consumo establecido tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex), cantidad de impresiones y copias b/n generadas de las impresoras a color cantidad folio, cantidad carta (en medio magnético).		
5.4	**FACTURA MENSUAL:** Tomando como base los contadores de impresión y fotocopiado se debe consolidar los totales para cada ITEM y facturar con iva incluido el valor ofertado		

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>COSTO UNITARIO</th><th>CANTIDAD</th><th>TOTAL A FACTURAR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CARGO BASICO POR MAQUINA BLANCO Y NEGRO</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CARGO BASICO POR MAQUINA COLOR</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>3</td><td>SIMPLEX (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>4</td><td>DUPLEX (IMPRESIÓN DOBLE CARA)</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>5</td><td>SIMPLEX COLOR (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>6</td><td>DUPLEX COLOR (IMPRESIÓN DOBLE CARA)</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL</td><td>$$$</td></tr>
</table>
NOTA 1: Las impresiones o fotocopias en blanco y negro que se realicen desde una maquina a color, serán facturadas en blanco y negro (simplex o dúplex) según corresponda.
NOTA 2: El supervisor del contrato indicara al contratista la cantidad de facturas que se deben generar cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato y el cupo PAC reservado por mes.
NOTA 3: El supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la factura para que sean descontadas.
</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.5</td><td>El contratista debe realizar un informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.6</td><td>El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.7</td><td>ANEXOS DE LA FACTURA MENSUAL: El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:
✓ Certificación de aportes parafiscales.
✓ Planilla de aportes.
Informe estadístico de consumos con anexos (reportes)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.8</td><td>TIEMPOS DE ENTREGA: El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos de la siguiente manera:
✓ Informe mensual y anexos: primeros tres días hábiles de cada mes.
✓ Factura mensual y anexos: primeros tres días hábiles de cada mes.
✓ Acta de instrucción a los usuarios finales: diez días hábiles después de reportar la instalación total de las máquinas. (única vez)
✓ Acta de instrucción a personal de administradores: cinco días hábiles después de reportar la instalación del total de las maquinas (única vez).
✓ Hojas de vida: cinco días hábiles después de firma de acta de inicio. (única vez y cada que cambie de operarios)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.9</td><td>CONTINUIDAD: El oferente debe garantizar que las máquinas y software estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.</td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td></td><td>Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.10</td><td>DESCUENTOS POR INDISPONIBILIDAD DEL SERVICIO

El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing en un 100%; de lo contrario se aplicará lo siguiente:

Los descuentos se aplicarán sobre el ítem del Costo Básico Fijo Mensual de la Máquina que presente la indisponibilidad, de la siguiente manera:

1. Escenario 1. Si la máquina se encuentra ubicada en el Comando Departamento de Policía Risaralda, en el Comando de Policía Metropolitana de Pereira, regional 3, o Compañía antinarcóticos:

<table><tr><th>Menor o Igual 2 horas</th><th>Entre 2 y 4 horas</th><th>Hora Adicional después de 4 horas hasta completar 100%</th></tr><tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr></table>
2. Escenario 2. Si la máquina se encuentra ubicada en otra unidad policial diferente al Comando Departamento de Policía Risaralda, en el Comando de Policía Metropolitana de Pereira, regional 3, o Compañía antinarcóticos, y que este ubicada dentro de la ciudad de Pereira o Dosquebradas.

<table><tr><th>Menor o Igual 3 horas</th><th>Entre 3 y 6 horas</th><th>Hora Adicional después de 6 horas hasta completar 100%</th></tr><tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr></table>
3. Escenario 3. Si la máquina se encuentra ubicada fuera de la ciudad de Pereira o Dosquebradas:

<table><tr><th>Menor o Igual 4 horas</th><th>Entre 4 y 8 horas</th><th>Hora Adicional después de 6 horas hasta completar 100%</th></tr><tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr></table></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.11</td><td>STOCK MAQUINA DE RESPALDO: El oferente debe disponer de máquinas monocromáticas y color, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.

Para determinar los tiempos de respuesta cuando sea necesario cambiar una maquina debido a la falla se debe remitir al item 5.10 en el cual se especifica cuando debe realizar el cambio.

Estas máquinas también podrán ser utilizadas en los eventos especiales que realicen fuera de los sitios donde está instalado el servicio de impresión y fotocopiado. (eventos y otros)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.12</td><td>TIPIFICACION MAQUINA FUERA DE SERVICIO: Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, las siguientes situaciones:

✓ Se termine el tóner.
✓ Se termine el papel.
✓ Fin de vida útil de 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 opere alguna de sus funciones (impresión, copiado o digitalización).</td><td></td><td></td></tr>
</table>

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	✓ Falla en alimentador ADF. ✓ El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. 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 factura para que sean descontadas.		
6	**SUMINISTROS**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
6.1	El contratista deberá suministrar papel bond requerido para la impresión y fotocopiado para cada una de las dependencias y unidades policiales que conforman la Policía Metropolitana de Pereira, el Departamento de Policía Risaralda, la Región 3 y Antinarcóticos entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos, la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada por el supervisor del contrato según la necesidad.		
6.2	El contratista deberá suministrar los tóner blanco, negro y a color (originales) necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los toners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.		
6.3	La administración e instalación de los tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.		
6.4	El suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, es responsabilidad del contratista.		
6.5	El contratista debe disponer de un 20% de stock de suministros con el fin de evitar desabastecimiento de suministro (toners y papel carta y oficio) para cada una de las sedes donde se prestará el servicio en la Metropolitana de Policía Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.		
6.6	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales b/n e impresoras a color de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.		
7	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.1	Tiempos de respuesta a incidentes Partiendo de la premisa de que el proponente favorecido prestará un servicio proactivo y que por lo tanto realizará un monitoreo constante al software que hace parte de la solución, con el fin de conocer permanentemente las condiciones Los acuerdos de servicio que se deben cumplir estrictamente son: Atención telefónica – Helpdesk: en caso de que alguno de los funcionarios autorizados en cada oficina requiera reportar un problema sobre los elementos que conforman la solución y/o necesite soporte técnico, deberá recibir atención telefónica		

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	inmediata. El tiempo máximo contemplado para atención es de una (1) hora. El número telefónico a marcar para reportar el problema debe ser una línea 01-8000 ó en su defecto una línea local con atención las 24 horas del día. Por otra parte, Departamento Policía Valle, en ningún caso se tendrá que entender con terceros en el tema de soporte ni tampoco en lo relacionado con las herramientas necesarias para efectuar la medición de los niveles de servicio acordados. Atención en Sitio: en caso de que la atención telefónica – Helpdesk no fuera suficiente para resolver el problema reportado y se requiera soporte nivel dos en sitio, este deberá prestarse dentro de las 2 horas siguientes a dicho reporte en cualquier día de lunes a domingo. El tiempo de reparación con que cuenta el técnico que prestará el servicio en sitio es de máximo cuatro horas, teniendo como límite horario para solucionar el problema, las 18:00 horas. El nombre, número del documento de identidad, fecha y hora en la que se prestará el servicio en sitio; debe ser informado a la persona que autoriza el ingreso en las Instalaciones de las diferentes dependencias o Comandos, y el o los funcionarios que prestarán el servicio en sitio deben identificarse a su arribo a las instalaciones. Reemplazo de equipos: Si no se ha logrado plena funcionalidad del equipo afectado dentro del tiempo determinado en la atención en sitio (nivel 2), el proponente cuenta con un (1) día para reemplazar, instalar y configurar un equipo de reemplazo de iguales o superiores características al que falló. Los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista. Cambio de tóner: una vez la impresora notifique "tóner bajo", el proveedor cuenta máximo con cuatro (4) horas sin interesar el día que se trate de lunes a domingo incluyendo festivos para reemplazar en sitio el tóner de la impresora que está generando dicha notificación. En ningún caso se puede llegar a la situación de que la impresora se debe dejar de utilizar por falta de tóner. Atención a incidentes de pre-falla o falla reportados por el software: en este evento y por tratarse de un servicio proactivo, el proveedor deberá considerar esta notificación como Atención en Sitio, donde las 2 horas de que dispone para atender el evento notificado en sitio, se empiezan a contar a partir del momento en que el software generó el aviso. El proveedor deberá informar telefónicamente al contacto asignado por el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la MEPER del caso y confirmar la hora del reporte. El contratista deberá llevar a cabo encuestas de satisfacción del cliente. Mínimo se deben aplicar dos (2) encuestas durante la vigencia del contrato y el contenido de la misma se determinará en conjunto entre el proveedor y supervisor. El Proponente deberá presentar su propuesta incluyendo las siguientes descripciones: a) Procedimiento para la Operación del Servicio y su implementación. b) Descripción de las Impresoras, fotocopiadoras y demás equipos que se requieren y del Esquema de la Plataforma ofrecida, descripción del Servidor incluyendo el Hardware y Software que se utilizará, descripción de la capacitación a los usuarios. c) Procedimiento de garantía por impresiones y fotocopias defectuosas y/o fallas en la impresión, imputables al Proveedor; la Policía únicamente pagará las "buenas".		

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	d) Definición en qué porcentaje de rendimiento se cambiará el tonner de las impresoras. e) Licencia vigente del Software ofrecido, el cual deberá ser certificado. Este software se instalará en equipos de propiedad del Contratista f) Los equipos deben tener capacidad de impresión Dúplex		
	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.		
8	SOPORTE, CAPACITACION, GARANTIA	CUMPLE	NO CUMPLE
8.1	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a cuatro horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas. El contratista dispone de un espacio físico donde se ubica el equipo de trabajo, los suministros y equipos de backup requeridos, por lo anterior el proponente presentara certificación firmada.		
8.2	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales blanco y negro y a color esté disponible siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.		
8.3	El contratista debe capacitar a los funcionarios de las dependencias y estaciones de la de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos, en la operación de las funciones para la impresión y copiado de documentos donde se instale el servicio de outsourcing.		
8.4	El contratista debe capacitar al personal de telemática MEPER y todas sus unidades adscritas en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión.		
8.5	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento acerca del esquema de impresión y fotocopiado, de tal forma que facilite su adopción por la Institución; búsqueda de alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel; las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción, de igual manera, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.		
8.6	El oferente deberá contar con mínimo un centro de servicio físico de canal de distribución y soporte técnico en la ciudad de Pereira, demostrando así una óptima capacidad instalada, con maquinaria y recurso humano, lo cual permitirá garantizar las mejores condiciones requeridas por la Institución para una adecuada ejecución del contrato. La Metropolitana de Policía Pereira, el Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos, realizara visita de instalaciones y/o centros de servicios solicitados		

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	para el presente proceso, con el fin de verificar la existencia y capacidad operativa de los mismos.		
9	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
9.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la 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 oferente deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad. El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; con el fin de realizar el nuevo estudio de seguridad; para lo cual una vez al mes se realizará un acta de seguimiento del personal de operación, administración y coordinación del contrato.		
9.2	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 1 acuerdo de Confidencialidad.		
9.3	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.		

10	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
10.1	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el proponente se compromete, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, que este personal cuenta con experiencia en Colombia de haber participado mínimo en dos (2) proyectos relacionados con el objeto del presente contrato y administración del software ofertado; para esto debe presentar por cada empleado, dos (2) certificaciones de proyectos en los cuales haya participado, expedidas por la empresa o entidad donde se desarrolló el proyecto, durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de apertura del presente proceso; estas certificaciones deben estar firmadas por el representante legal, o la autoridad competente encargada de expedir este tipo de certificaciones y contener como mínimo la siguiente información: Nombre o Razón Social del contratante Descripción de Ítem Contratado Fecha del contrato Nombres y apellidos del técnico/coordinador Descripción del software de administración del servicio Calificación del servicio Dirección y número telefónico del contratante Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual. se compromete una vez legalizado el contrato, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado,		

	adicionalmente el/los operarios técnicos deberá contar con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado; para esto deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación de la Garantía Única las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y operarios que prestara el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. **NOTA 1:** Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual y tampoco serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación sea regular o mala. **NOTA 2:** El oferente se compromete a no incurrir en ningún tipo de incumplimientos, altercados, inoperancias y malos servicios durante la ejecución del contrato que generen imposición de sanciones.		
11	**INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A COLOR**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
11.1	El contratista se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras; de acuerdo a lo establecido a la cantidad en el lugar de entrega en el contrato.		
11.2	Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, serán asumidas como responsabilidad del contratista.		
11.3	El contratista debe disponer de cerraduras; las cuales deben ser instaladas en cada una de las bandejas de alimentación de papel.		
ITEM	**REQUERIMIENTO MÍNIMO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
11.4	En la oferta presentada se debe indicar en las casillas de cumple, el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la especificación del equipo y/o tecnología a ofertar; así mismo indicar el folio donde están las certificaciones y la carta de representación solicitadas. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica.		
11.5	La propuesta presentada, deberá ser y firmada avalada por un Ingeniero Electrónico y/o de sistemas y/o electricista y/o telecomunicaciones y/o carreras afines, anexando tarjeta profesional. Como lo indica el ARTÍCULO 20 de la LEY 842 DE 2003 "PROPUESTAS Y CONTRATOS. Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avaladas, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería."		
12	**COMPONENTE AMBIENTAL**	**CUMPLE**	**NO**

12.1	Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, serán asumidas como responsabilidad del contratista.		
	REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES El contratista no debe encontrarse registrado en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA, para lo cual deberá anexar el pantallazo del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA. **(Anexa pantallazo)**		
	CONDICIONES AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE El contratista debe conocer la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias. ✓ Cualquier infracción a las normas sobre salud, protección ambiental y manejo de bienes, durante la ejecución de las labores, será corregida de inmediato por el Contratista a su costa y riesgo. Si la infracción no fuera corregida, la Policía Metropolitana de Pereira se reserva el derecho de suspender total o parcialmente las labores hasta que ello ocurra, corriendo el Contratista con todos los costos y riesgos que se deriven de la suspensión, y en caso de reincidencia podrá dar por terminado el contrato, sin lugar a ninguna indemnización. ✓ El Contratista será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, Seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de bienes. ✓ El Contratista se compromete que el personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle. ✓ Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y/o al final del contrato, serán asumidas bajo su responsabilidad. ✓ Suministrar preferiblemente de elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado que por su composición, su contenido, la posibilidad de reciclaje, permitan la favorabilidad y confiabilidad con el medio ambiente, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables, esto en cumplimiento del Decreto 1369 de 2014, "Por el cual se reglamenta el uso de la publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos", artículo 4: "Las afirmaciones ambientales deben indicar si la cualidad, característica o atributo publicitado se predica del producto, de su embalaje o de una porción o componente de ellos, y además especificar el beneficio ambiental que representa."		

	✓ El Contratista deberá aplicar buenas prácticas ambientales de acuerdo con los servicios y/ bienes suministrados. ✓ **Además de lo anterior el proponente debe allegar diligenciado el FORMULARIO COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.**		
	CURSO EN SG-SST: (del responsable del sistema de la empresa oferente). Allegar certificado de realización y aprobación del curso en SG-SST, con un mínimo de 50 horas (artículo 2.2.4.6.35 del decreto 1072 de 2015), del Técnico, tecnólogo, profesional o especialista responsable de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (En caso de que el certificado de 50 horas sea de una persona diferente a la que presenta la oferta, deberá allegar los soportes de la relación laboral con la empresa (oferente). (Anexar certificado curso 50 horas en SG-SST y de ser necesario Copia del contrato o certificación de la relación laboral que tiene con la empresa). Así mismo deberá adjuntar certificado de 20 horas, actualización en SGSST, cuando el certificado de realización y aprobación del curso de 50 horas en SG-SST, sea superior a 3 años. Esto conforme a lo establecido en el artículo 16 de Resolución 4927 de 2016, y concordante con la Circular 063 de 2020 que define los requisitos para hacer la actualización de la capacitación virtual del SGSST (Curso 20 horas SGSST). **Nota: Este requisito se aplicará de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2 de la resolución 0319 de 2019. Que trata la sección 5 del capítulo 2 del título 4 de la parte 2 del libro del decreto 1072 de 2015.**		
	ACTIVIDADES REGLAMENTADAS PARA EL SG-SST: Si la actividad objeto del contrato está relacionada con las actividades reglamentarias para el SG-SST (Alturas, eléctrico, trabajo en caliente, espacios confinados, etc.) se deberá presentar licencia vigente de la persona que realiza la actividad, que contemple habilidades para el desempeño de la tarea. Nota: Este requisito no es no se aplicará de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2 de la resolución 0319 de 2019. Que trata la sección 5 del capítulo 2 del título 4 de la parte 2 del libro del decreto 1072 de 2015.		
	TENENCIA DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Se deberá contar con la tenencia de los elementos de protección personal acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar.		
	INFORME CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS COMO CONTRATISTA EN MATERIA DE ASEGURAMIENTO DE SST El oferente se compromete a presentar un informe por escrito al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del mismo, donde evidencie documentalmente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista, en materia de aseguramiento de SST y permita evidenciar objetivamente la participación de estos, en las actividades de promoción y prevención que adopten y estén conforme a los parámetros adoptados en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional. (Numeral 1.3.1, articulo 7 la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional) **(Certificar por escrito).**		
12.2	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. (Presentar al supervisor de contrato certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios).		
12.3	El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor Ambientalmente autorizado por la autoridad competente.		
12.4	El contratista deberá capacitar a todo el personal bajo su cargo en manejo de residuos peligrosos y especial, de igual manera deberá socializar de manera bimensual temáticas ambientales para el control y reducción de aspectos e impactos ambientales respectivamente, asociados a la actividad productiva que prestará a la institución por lo cual deberá presentar los soportes de dichas capacitaciones y socializaciones al supervisor del contrato. De ser necesario visita de verificación al proceso de disposición final por parte de los gestores ambientales de estos residuos, los costos logísticos deberán ser asumidos por parte del contratista y no de la Policía Nacional.		
12.5	El oferente deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustados de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papel".		
12.6	El oferente debe adquirir papel libre de cloro elemental, Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas).		
12.7	El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética es decir tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos), de igual manera cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.		

ITEM	DOCUMENTOS ANEXOS A LA OFERTA TECNICA	CUMPLE	NO CUMPLE
13	COMPETENCIA DEL PERSONAL		
13.1	NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO: El proponente debe contar con el siguiente equipo humano, como soporte profesional que garantice una óptima ejecución: **PERSONAL PROFESIONAL** El oferente deberá certificar mínimo un (01) ingeniero electrónico y/o ingeniero de sistemas, del cual debe anexar los siguientes requisitos: • Tarjeta profesional o matrícula vigente para el desarrollo objetivo del presente contrato, la cual hará las veces de enlace en la ejecución del contrato cuando fuere necesario, previa coordinación del supervisor del contrato. • Hoja de vida.		

	• Certificación y/o certificaciones que como minino superen una experiencia de tres (3) años en actividades iguales o similares del objeto del presente proceso de selección. **PERSONAL TÉCNICO** Para la prestación de este servicio el oferente deberá contar y certificar que cuenta por lo mínimo dos (2) funcionarios permanentes contratados directamente por el oferente, con dedicación exclusiva y capacitada en el mantenimiento y soporte técnico de sistemas de impresión en red, (distribuidos en coordinación con el supervisor del contrato). El oferente debe anexar las hojas de vida del personal propuesto, estos deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos; acreditar estudios mínimos de técnico, tecnólogo y/o ingeniero electrónico/sistemas, titulado con experiencia de mínimo dos (2) años, para lo cual deberá anexar las respectivas hojas de vidas con sus certificaciones, planilla pago seguridad social de cada técnico, así como copia de su tarjeta profesional o matrícula vigente, según sea el caso. Igualmente, el oferente deberá anexar certificado de amplio conocimiento en los equipos ofrecidos del personal técnico que brindará el soporte. El certificado deberá ser emitido por el fabricante de los equipos ofrecidos y actualizado para el año de fabricación ofertado por el oferente. De tal manera que se pueda confirmar que es una persona idónea y con conocimientos para suplir las necesidades de la presente contratación. **(anexar certificación)**		
14	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
14.1	**CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD:** El proponente, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce. **(anexar certificación)**		
14.2	**CERTIFICADO DE DISTRIBUCIÓN DIRECTA DEL FABRICANTE DE LOS EQUIPOS OFRECIDOS**: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indique 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. **(anexar certificación)**		
14.3	**CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE EL PLAN AMBIENTAL PARA MANEJO DE RESIDUOS (SUMINISTROS DE IMPRESIÓN:** tóner, cartuchos), en Colombia: el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.		
14.4	Certificado de distribución directa del fabricante del software ofrecido: el proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante del software,		

	donde indique que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato. **(anexar certificación)**		
14.5	**CERTIFICADO DE SUMINISTRO DE REPUESTOS:** El proponente deberá presentar certificación donde manifieste que los suministros de repuestos serán 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. **(anexar certificación)**		
14.6	El proponente deberá anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual exponga que los equipos propuestos sean de última tecnología, superiores al año 2019. **(anexar certificación)**		
14.7	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.		
14.8	El oferente se compromete que una vez adjudicado el contrato, tomará contacto con los supervisores del mismo, para realizar las coordinaciones necesarias en caminadas a la instalación y puesta en funcionamiento de las impresoras ofertadas en las diferentes unidades, configuradas con los equipos de cada área policial según las necesidades, con el fin de garantizar el inicio de la ejecución de acuerdo a los plazos establecidos		
14.09	El oferente deberá tener aprobado por la ARL el protocolo de bioseguridad y deberá presentar la certificación de la aprobación. **(anexar certificación)**		
14.10	El oferente deberá presentar certificación donde debe el sistema de gestión y seguridad en el trabajo avalado por la ARL con una calificación superior a 86. **(anexar certificación)**		

ITEM	CONDICIONES TECNICAS MINIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	EXPERIENCIA PROPONENTE		
1.1	Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto de la presente invitación, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización en los últimos años, anteriores al de la presente vigencia en que se presentan las certificaciones y/o contratos, de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma supere el 50% del presupuesto asignado para el mismo, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar mínimo una (1) y máximo (3) certificaciones (certificación por contrato), acreditación que será avalada en el Registro Único de Proponentes (RUP) y deberá tener la siguiente información:		

	✓ Nombre o razón social del contratante ✓ Objeto ✓ Valor del contrato ✓ Fecha de iniciación y terminación. ✓ Para el caso de contratos ejecutados como integrante de una unión temporal, en la certificación, o en el documento que sea del caso, se debe establecer el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato. ✓ Firma del funcionario competente e indicación de la dirección comercial y teléfono del contratante o la del dueño del proyecto. ✓ Nivel del cumplimiento del objeto contratado excelente, bueno, regular. • No se admiten certificaciones de subcontrataciones. • No se admiten auto certificaciones de suministro propias. • No se aceptan certificaciones con enmendaduras. • No se aceptarán certificaciones cuya calificación sea mala o deficiente NOTA 1: Las certificaciones serán objeto de verificación; no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual). Nota 2: En el evento de presentarse como Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación. **(anexar certificaciones)**		
2	**CAPACIDAD OPERATIVA**		
2.1	**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SOLUCION** El oferente debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, para las unidades relacionadas en el numeral 5.1 del estudio previo "LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO" de forma que los usuarios finales tengan la posibilidad de imprimir en todas maquinas conectadas a un servidor de impresión, el cual permitirá asignar usuario y contraseña para imprimir, fotocopiar y escanear en cualquier máquina de la unidad o aquella que este más cercana. De este modo se ejercerá el control sobre el consumo de impresiones y fotocopias por usuario, y la función de escaneo deberá contar con contraseña en el archivo o documento digitalizado para dar garantía a la seguridad de la información. La solución debe permitir al personal de técnicos de telematica designados por la policía en cada unidad (MEPER – DERIS – REGION 3 – CREG3) administrar las cuotas de impresión, extraer reportes de consumo, gestionar usuarios y evidenciar fallas en línea, de las máquinas de impresión, copiado y escaneo. El servicio debe contar con niveles de atención permanente como está establecido más adelante con el fin de garantizar la "continuidad de negocio".		
2.2	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.**		

El oferente, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por el ordenador del gasto, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución, lo cual quedará consignado en el acta de inicio de ejecución:

- 07 días calendario contados a partir de la adjudicación para instalación, configuración y puesta en marcha del 50% del total de las máquinas en todas las sedes descritas, de acuerdo a cronograma concertado con el supervisor del contrato.
- 15 días calendario contados a partir de la adjudicación, para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% del total de las máquinas en todas las sedes, de acuerdo a cronograma concertado con el supervisor del contrato.
- 15 días calendario contados a partir de la adjudicación, para la instalación y puesta en marcha del 100% de la solución de hardware y software de administración de impresión, reportes y estadística.
- 15 días calendario contados a partir de la adjudicación, para entregar al supervisor del contrato el reporte original expedido por las impresoras de los contadores iniciales de cada máquina de impresión.

Nota: El oferente debe garantizar que todas las maquinas queden abastecidas de tóner, papel tamaño carta y papel tamaño oficio y extraer el contador inicial, inmediatamente quede operativa.

2.2.1

LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Municipios: Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Marsella, Balboa, La Celia, Santuario, Apia, Pueblo Rico, Belén de Umbría, Mistrató, Guática y Quinchía.
- Corregimientos: Puerto caldas, Rocío Alto, la Marina.

SEDE	DIRECCION	UNIDAD POLICIAL	B/N	COLOR
Compañía Antinarcóticos Regional No. 3	Pereira Av 30 de agosto # 28-28	CREG 3		1
Compañía Antinarcóticos Control Aeroportuario Pereira	Aeropuerto Matecaña zona de carga Antinarcóticos		1	
Bloque Región3 - Piso 1	Pereira Av las Américas No 46 – 35	REGION 3	1	
Bloque Región3 - Piso 2				1
Bloque 2 - RIPOL			1	
Bloque 2 - GAULA			1	
SOTANO auditorio Región 3			1	
Sanidad			1	
Bloque 1 - Piso 4		MEPER		1
Bloque 1 - Piso 3			1	
Bloque 1 - Piso 2			1	
Bloque 1 - Piso 1			3	
Bloque 1 – Intendencia y archivo			2	
Oficina de seguridad			1	
Bloque 3 Almacenes			1	
Bloque 2 Piso 4 - SACOM				1
Bloque 2 Piso 3 - SIPOL				1
Armerillo			1	

Seccional de Protección	Pereira Cra 34 A# 74B-17 La campiña	MEPER		1		
Escuadrón móvil antidisturbios ESMAD MEPER	Pereira Cra1 bis #16-25		1			
Unidad Básica de investigación de menores	Pereira Cll 30 No 6-42 piso 2		1			
Grupo de carabineros MEPER	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance		1			
Centro de conciliación	Pereira Cra 5 Cll 14 esq		1			
Estación De Policía Aeropuerto	AV 30 de agosto Aeropuerto Matecaña		1			
Estación De Policía Terminal	Pereira Cll 17 # 23-157		1			
Estación de Policía Remanso	B/El remanso frente a la Mz 40 via Ppal al Chocho		1			
Estación de Policía Ciudadela del Café	Pereira Cll 63A # 42A-82 Parque Industrial		1			
Estación de Policía Pereira	Pereira Cra 9 No 9-47 B/villavicencio		1			
Estación de Policía Dosquebradas	D/quebradas Cra 17 Cll 49 Esq B/Modelo.		1			
Estación de Policía Cuba	Pereira Cll 71 BIS Cra 23 Esq		1			
Estación de Policía virginia	La Virginia Cr. 6 # 848		1			
Subestación Puerto Caldas	Correg. Puerto Caldas		1			
Piso 3	Pereira Cra 4 bis 24-39	DERIS	1			
Piso 2				1		
Piso 1			1			
Disciplina			1			
Incorporación			1			
Seccional de tránsito y transporte	Pereira Av Las americas 96-103 Sector Mercasa		1			
Grupo de carabineros Risaralda	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance		1			
Estación de Policía Santa Rosa De Cabal	Mpio Santa Rosa de Cabal Cra 12 14-02		1			
Estación de Policía Belén de Umbría	Mpio Belén de Umbría Cra 7 # 6-09		1			
Estación de Policía Apia	Mpio Apia Cra 8 # 7-05		1			
Estación de Policía De Quinchía	Mpio Quinchía Cra 8 # 8-11		1			

	Estación de Policía Marsella	Mpio Marsella Cra 10 # 16-08		1			
	Corregimiento de la Marina	Mpio Santuario Cll 7 # 5-42		1			
	Estación de Policía La Celia	Mpio La Celia Cll 4 # 2-37		1			
	Estación de Policía Balboa	Mpio Balboa Cll 8 # 7-26		1			
	Estación de Policía Pueblo Rico	Mpio Pueblo Rico Cll 6 # 4-18		1			
	Estación de Policía Guática	Mpio Guática Cra 6 # 8-02		1			
	Estación de Policía Mistrató	Mpio Mistrató Cll 5 # 5-06		1			
	TOTAL POR TIPO DE MAQUINA			46	7		

2.2.2 DISTRIBUCION LOGÍSTICA Y MAQUINAS EN RED

	B/N	COLOR	TOTAL
TOTAL	46	**7**	**53**
TENER EN CUENTA PARA LA DISTRIBUCION LOGÍSTICA			
MAQUINAS EN PEREIRA Y DOSQUEBRADAS	30	7	37
MAQUINAS FUERA DE PEREIRA	16	0	16
TENER EN CUENTA PARA PARAMETRIZADO			
MAQUINAS EN RED PONAL	30	7	37
MAQUINAS EN REDES EXTERNAS	16	0	16

2.3 ÍTEMS PARA CONTEO Y FACTURACIÓN

El volumen aproximado de impresiones y fotocopias mensual es aproximadamente de:

- páginas blanco-negro: 140.000
- páginas color: 10.000

Los ítems a facturar en el futuro contrato serán los siguientes:

ITEM 1 Cargo básico por cada máquina instalada blanco y negro

ITEM 2 Cargo básico por cada máquina instalado color

ITEM 3 Servicio SIMPLEX de impresión y fotocopiado en negro, hojas tamaño carta y oficio, en papel de 75 gramos (página impresa por una sola cara)

ITEM 4 Servicio DUPLEX de impresión y fotocopiado en negro, hojas tamaño carta y oficio, en papel de 75 gramos (página impresa por ambas caras)

ITEM 5 Servicio COLOR SIMPLEX de impresión y fotocopiado en color, hojas tamaño carta y oficio, en papel de 75 gramos (página impresa por una sola cara)

ITEM 6 Servicio COLOR DUPLEX de impresión y fotocopiado en color, hojas tamaño carta y oficio, en papel de 75 gramos (página impresa por ambas caras)

2.4	**CONDICIONES DE LAS MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN.** Las máquinas a implementar en la solución podrán ser NUEVAS y/o USADAS con año de manufactura posterior a 2019. El oferente debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación. El oferente entregará un reporte de los contadores de impresora al supervisor del contrato al finalizar la instalación del 100% de las mismas, como soporte inicial del consumo		
2.5	**TIPOS DE EQUIPOS.** El oferente debe colocar en operación la cantidad de máquinas en las unidades y dependencias policiales descritas en el numeral 5.1 del estudio previo "LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO" O el item 3.2 de la capacidad operativa La distribución de equipos multifuncionales se realizará de acuerdo a la capacidad requerida en cada dependencia y de acuerdo a esto se definieron tres tipos de impresora cuyas especificaciones técnicas están establecidas en el anexo "FICHA TECNICA" del presente estudio previo, y se tipifican así:		
2.5.1	**TIPO 1**. Multifuncional monocromática (consumo aproximado hasta 7000 impresiones mensuales)		
2.5.2	**TIPO 2**. Multifuncional monocromática (consumo aproximado superior a 7000 hasta 30000 impresiones)		
2.5.3	**TIPO 3**. Multifuncional a color (consumo aproximado hasta 6000 impresiones mensuales)		
2.6	**ESCANER** El servicio de escáner **NO SERÁ FACTURADO:** Permitir digitalizar documentos y enviarlos a una carpeta en servidor para almacenar los documentos escaneados con contraseña de documento, que se debe limpiar de forma automática CADA HORA.		
2.7	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**		
2.7.1	**CARACTERISTICAS**: El oferente debe suministrar el software para el control de impresión, fotocopiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, el cual permita la gestión y supervisión del uso del servicio y la generación de reportes de impresión y copiado, por parte del supervisor del contrato. ➢ El software debe permitir identificar los equipos multifuncionales Tipo 1, Tipo 2 y Tipo 3 ubicadas en la red, mediante su dirección IP. ➢ El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales Tipo 1, Tipo 2 y Tipo 3, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario. ➢ El software debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso, administración, consulta y generación de reportes por medio de nombre de usuario y contraseña. ➢ Para los equipos multifuncionales Tipo 1, Tipo 2 y Tipo 3, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los		

	cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en los tiempos definidos por el supervisor atendiendo las políticas de seguridad de la información. ➢ El usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales conectados a la red. ➢ El usuario final podrá seleccionar cualquier impresora en caso de presentarse atascos o fallas en la impresora que normalmente utiliza. ➢ La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir. ➢ El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital. ➢ Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar el servidor que soportará la solución para ser instalado en centro de datos de la policía nacional cumpliendo las condiciones requeridas para la instalación, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional. (este equipo queda en custodia de la oficina de telemática hasta finalizar la ejecución del contrato y será devuelto al contratista luego de realizar el procedimiento de borrado seguro de discos) ➢ El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo quince (15) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las unidades relacionadas en el numeral 5.1 del estudio previo "LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO" , lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato. **Nota:** En caso de que las impresoras de alguna de las unidades incluidas en el contrato, no puedan ser gestionadas a través del software, el oferente debe garantizar un método de control de consumo, suministro de consumibles y demás características que permitan administrarlas, debiendo quedar plasmado en el informe mensual y lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución.		
2.7.2	**ACCESO:** El acceso a la herramienta será mediante navegador web a través de URL que debe apuntar al Servidor del Servicio de Outsourcing, el cual contendrá la Base de Datos de toda la solución.		
2.7.3	**BASE DE DATOS** El Software debe almacenar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas, registrando por cada trabajo lo siguiente: ✓ Nombre completo del funcionario ✓ Tipo de Trabajo (Impresión, Copiado o Escaneo) ✓ Fecha del trabajo. ✓ Hora del trabajo. ✓ Nombre del documento o trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software) ✓ Nombre de la máquina que realizó el trabajo. ✓ Unidad Policial o ubicación de la máquina. ✓ Serie, marca y modelo de la Máquina. ✓ Registrar si el trabajo es MONOCROMATICO o COLOR.		

	✓ Registrar si el trabajo es SIMPLEX – DUPLEX. ✓ Registrar el tamaño de papel CARTA – OFICIO. ✓ Cantidad de Páginas contenidas del trabajo. ✓ Cantidad de Hojas impresas en el trabajo (Impresión y Copiado)		
2.7.4	**USUARIOS:** Definición de permisos de usuario ✓ Usuario Final: • Autenticación y contraseña • Cuota de impresión individual • Cuota de fotocopiado individual • Escaneo ilimitado ✓ Administrador: • Creación y eliminación de usuario • Bloqueo y desbloqueo de usuario • Asignación, reducción y ampliación de cuota de impresión o fotocopiado. • Asignación de roles de usuario. • Generación de reportes (en hoja de cálculo Excel)		
2.7.5	**REPORTES:** Los usuarios "Administradores" en cada unidad tendrán capacidad de extraer reportes así: • Reportes una determinada impresora. • Reportes un grupo de impresoras • Reportes la totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Reportes un usuario determinado. • Reportes un grupo de usuarios Los reportes y estadísticas deben generarse por rango de tiempo (fecha) con la siguiente información como mínimo y en formato Excel: • Para reporte de impresoras: ✓ Identificación de la máquina. ✓ Rango de tiempo ✓ Cantidad de impresiones simplex carta / oficio ✓ Cantidad de impresiones dúplex carta / oficio • Para reporte de usuarios: ✓ Nombre usuario. ✓ Nombre de los documentos enviados. ✓ Fecha y hora en que se envió la impresión. ✓ Numero de hojas y/o páginas que conforman el trabajo de impresión. ✓ Tamaño Carta / Oficio		
2.8	**SERVIDOR Y ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN:**		
2.8.1	Para soportar el software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar 1 servidor licenciado (server 2012) tipo rack (dimensión 01 unidad de rack) para toda la solución, el cual debe estar proyectado para soportar la base de datos requerida y el software de impresión que será instalado en un datacenter del departamento de policía Risaralda o la policía Metropolitana de Pereira previa determinación del supervisor del contrato. Nota: El equipo "Servidor" una vez finalizado el contrato será entregado devuelto previa realización del procedimiento de borrado seguro.		
2.8.2	**REGLAS:** ✓ Licenciamiento: Server 2012 o superior y licencia del software de gestión y administración de impresión y fotocopiado		

	✓ Dominio: El equipo ingresara al dominio de la Policía Nacional cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas, en coordinación con el administrador de redes y dominio. ✓ Rotulado: El equipo debe estar plenamente identificado y rotulado ✓ Accesibilidad: Remoto desde los equipos de cómputo de la red PONAL a través de tres usuarios (ADMIN MEPER – ADMIN DERIS – ADMIN ANTIN) con privilegios de administrador. ✓ Mantenimiento: Preventivo cada 3 meses y correctivo previa coordinación con el supervisor del contrato sin causar costos para la institución. ✓ Monitoreo: 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. ✓ Retención: la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante el ingreso de un pin rápido en la máquina, el cual está asociado al usuario. 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 o manual. ✓ Autenticación de usuario final: Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. ✓ Alerta de cuota: Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina. ✓ Impresión y fotocopiado Color: La impresión en máquinas de color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. **Nota 1**: Maquinas fuera de la red no se conectan al servidor y para estos casos la operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). **Nota 2:** No se permite cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la Base de Datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina		
2.9	**SUMINISTROS**		
2.9.1	**PAPEL:** El oferente deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las unidades relacionadas en el numeral 5.1 del estudio previo "LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO", tamaño carta y oficio de 75 gramos (color blanco) La administración, control y suministro de PAPEL para cada uno de los equipos multifuncionales es responsabilidad del futuro contratista		
2.9.2	**TONER:** El oferente deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado (no se aceptará el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados) los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato.		

	La administración, control y suministro de TONER para cada uno de los equipos multifuncionales es responsabilidad del futuro contratista Si durante la prestación del servicio, se reportan incidentes por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como Máquina Fuera de Servicio. **NOTA:** Los tóner usados o dañados serán objeto del plan ambiental de forma adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.		
2.9.3	**STOCK:** El oferente debe disponer de un stock de suministros (TÓNER, PAPEL CARTA Y PAPEL OFICIO) en cada una de las sedes donde se prestará el servicio para dar continuidad de negocio sin afectar el servicio de policía.		
2.10	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO**		
2.10.1	**CANAL DE ATENCION:** Para las unidades relacionadas en el numeral 5.1 del estudio previo "LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO", el oferente dispondrá de un canal de soporte técnico, el cual atenderá las fallas que se presenten con las máquinas, insumos (tóner y papelería, entre otros), con el fin de garantizar que la unidad no presente novedades de carácter administrativo, las cuales afectan directamente el desarrollo de las actividades propias del servicio de Policía.		
2.10.2	**ÁREA DE OPERACIÓN DEL CONTRATISTA:** el supervisor del contrato destinara un puesto de trabajo dentro de las instalaciones del Departamento de Policía Risaralda Cra 4 bis No 24-39 centro. Desde este punto el operario realizara las funciones determinadas para la correcta operación del servicio de outsourcing de impresión. El contratista deberá proporcionar el equipo de cómputo debidamente licenciado para uso del operario. La policía nacional facilitara el uso de un cliente de correo electrónico empresarial, mensajería instantánea y usuario de SIGMA (mesa de ayuda) en el cual se notificará y solicitara los requerimientos técnicos o de servicio.		
2.10.3	**ATENCION Y SOPORTE:** El oferente deberá asignar un operador del proyecto, para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión y fotocopiado. El operario o coordinador debe ser técnico en sistemas y realizará la administración total del servicio de impresión y fotocopiado, aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: **PERSONAL TÉCNICO Y/O OPERARIO OUTSOURCING** ✓ Las máquinas serán monitoreadas por el operador de servicio a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas, establecer comunicación con los usuarios a través de las herramientas dispuestas vía telefónica, correo electrónico o mesa de ayuda ✓ Configuración de perfiles de usuario ✓ Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados. ✓ Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado y gestionar las alertas en sitio ✓ Generación de reportes ✓ Soporte técnico a los usuarios ✓ Administración de papel y tóner		

	Debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa como requisito para ingresar a las unidades de policía. Horario del Operario: lunes a viernes de 7:30 a 18:30 y sábados de 8:00 a 13:00 horas Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata o en el término de la distancia por el personal técnico de la empresa así: ✓ El oferente un numero de celular el cual será el encargado de resolver los casos de cambio de toner o carga de papel y los servicios de las impresoras fuera de servicio. ✓ Los requerimientos por cualquiera de las causales de tipificación de máquinas fuera de servicio serán atendidos de manera inmediata vía telefónica. En caso de no poder solucionar el problema por teléfono, el responsable de soporte o coordinar deberá asistir en el término de la distancia para dar solución. ✓ La atención y solución de requerimientos no debe exceder 3 horas para el área metropolitana y de 8 horas para el resto del Departamento de Risaralda. ✓ En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en sitio el contratista debe suministrar en el término de la distancia un el equipo de backup de manera inmediata mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. El operario deberá estar disponible con medios logísticos para reparar o cambiar una impresora en cualquiera de las unidades donde estarán instaladas las maquinas en el Departamento de Risaralda. **NOTA**: el operario deberá contar con los medios o recursos para desplazarse a las distintas dependencias o unidades dentro de la ciudad de Pereira y Dosquebradas cuando sea necesario previa autorización del supervisor del contrato; En el caso de las unidades que están fuera de Pereira deberá coordinar con el supervisor del contrato la logística para atender las fallas o enviar los suministros.		
3	**OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS**		
3.1	**AVAL TECNICO DE LOS EQUIPOS:** En la oferta presentada se debe indicar en las casillas de cumple, el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la ficha del equipo y/o tecnología a ofertar; así mismo indicar el folio donde están las certificaciones y la carta de representación solicitadas. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica. La propuesta presentada, deberá ser y firmada avalada por un Ingeniero Electrónico y/o de sistemas y/o electricista y/o telecomunicaciones y/o carreras afines, anexando tarjeta profesional. Como lo indica el ARTÍCULO 20 de la LEY 842 DE 2003 "PROPUESTAS Y CONTRATOS. Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán		

<table>
<tr><td></td><td>estar avaladas, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería."</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.2</td><td>CAPACITACIÓN</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.2.1</td><td>INSTRUCCIÓN A PERSONAL DEL GRUPO DE TELEMÁTICA: El oferente deberá realizar capacitación a los funcionarios de los Grupos de Telemática MEPER, DERIS, REGION3 y Logístico del CREG3 , en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones de impresión, fotocopiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios.
De lo anterior debe quedar un acta de instrucción de los temas tratados</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.2.2</td><td>INSTRUCCIÓN A USUARIOS FINALES: El oferente deberá realizar capacitación a todos los usuarios del outsourcing de impresión y fotocopiado del procedimiento para imprimir, fotocopiar y escanear; también debe dar inducción del procedimiento para solicitar suministros, o mantenimientos correctivos de los equipos de impresión.
De lo anterior debe quedar un acta de instrucción de los temas tratados</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.5</td><td>BORRADO SEGURO: Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el procedimiento de "Borrado Seguro", con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.6</td><td>FACTURACION</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.6.1</td><td>FACTURA MENSUAL: Tomando como base los contadores de impresión y fotocopiado se debe consolidar los totales para cada ITEM y facturar con iva incluido el valor ofertado
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>COSTO UNITARIO</th><th>CANTIDAD</th><th>TOTAL A FACTURAR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CARGO BASICO POR MAQUINA BLANCO Y NEGRO</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CARGO BASICO POR MAQUINA COLOR</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CARGO POR OPERARIO DEL SERVICIO</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>4</td><td>SIMPLEX (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>5</td><td>DUPLEX (IMPRESIÓN DOBLE CARA)</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>6</td><td>SIMPLEX COLOR (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td>7</td><td>DUPLEX COLOR (IMPRESIÓN DOBLE CARA)</td><td>$</td><td>#</td><td>$</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL</td><td>$$$</td></tr>
</table>
NOTA 1: Las impresiones o fotocopias en blanco y negro que se realicen desde una maquina a color, serán facturadas en blanco y negro (simplex o dúplex) según corresponda.

NOTA 2: El supervisor del contrato indicara al contratista la cantidad de facturas que se deben generar cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato y el cupo PAC reservado por mes.

NOTA 3: Las inasistencias del operario serán consolidadas y enviadas al contratista para realizar el descuento en la factura</td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>NOTA 4: El supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la factura para que sean descontadas.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.6.2</td><td>
DESCUENTOS POR INDISPONIBILIDAD DEL SERVICIO
El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing en un 100%; de lo contrario se aplicará lo siguiente:

Los descuentos se aplicarán sobre el ítem del Costo Básico Fijo Mensual de la Máquina que presente la indisponibilidad, de la siguiente manera:

4. Escenario 1. Si la máquina se encuentra ubicada en el Comando Departamento de Policía Risaralda, en el Comando de Policía Metropolitana de Pereira, regional 3, o Compañía antinarcóticos:
<table>
<tr><th>Menor o Igual 2 horas</th><th>Entre 2 y 4 horas</th><th>Hora Adicional después de 4 horas hasta completar 100%</th></tr>
<tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr>
</table>
5. Escenario 2. Si la máquina se encuentra ubicada en otra unidad policial diferente al Comando Departamento de Policía Risaralda, en el Comando de Policía Metropolitana de Pereira, regional 3, o Compañía antinarcóticos, y que este ubicada dentro de la ciudad de Pereira o Dosquebradas.
<table>
<tr><th>Menor o Igual 3 horas</th><th>Entre 3 y 6 horas</th><th>Hora Adicional después de 6 horas hasta completar 100%</th></tr>
<tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr>
</table>
6. Escenario 3. Si la máquina se encuentra ubicada fuera de la ciudad de Pereira o Dosquebradas:
<table>
<tr><th>Menor o Igual 4 horas</th><th>Entre 4 y 8 horas</th><th>Hora Adicional después de 6 horas hasta completar 100%</th></tr>
<tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr>
</table>
7. INDISPONIBILIDAD DEL OPERARIO PERMANENTE

La no asistencia del operario permanente en el horario establecido, como se indica en el numeral 3.10.3, se aplicará el descuento proporcional al costo básico mensual del operario.

Los supervisores del contrato consolidarán el reporte de indisponibilidades, para ser descontado en las facturaciones siguientes.
</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.6.3</td><td>ANEXOS DE LA FACTURA MENSUAL: El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	✓ Certificación de aportes parafiscales. ✓ Planilla de aportes. ✓ Informe estadístico de consumos con anexos (reportes)		
3.7	**TIEMPOS DE ENTREGA:** El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos de la siguiente manera: ✓ Informe mensual y anexos: primeros cinco días hábiles de cada mes. ✓ Factura mensual y anexos: primeros cinco días hábiles de cada mes. ✓ Acta de instrucción a los usuarios finales: diez días hábiles después de reportar la instalación total de las máquinas. (única vez) ✓ Acta de instrucción a personal de administradores: cinco días hábiles después de reportar la instalación del total de las maquinas (única vez). ✓ Hojas de vida: cinco días hábiles después de firma de acta de inicio. (única vez y cada que cambie de operarios) ✓ Formatos estudio de seguridad: cinco días hábiles después de firma de acta de inicio. ✓ Formatos Estudio de Confiabilidad: cinco días hábiles después de firma de acta de inicio.		
3.8	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**		
3.8.1	**INFORME MENSUAL:** El oferente deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener información estadística así: **CAPÍTULO 1.** CONSUMO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS DISCRIMINADO POR MAQUINAS Y POR UNIDADES (CENTROS DE COSTO) INDICANDO: ✓ Tamaño de papel (carta, oficio). ✓ Fotocopia / Impresiones. ✓ Monocromático / Color. ✓ Trabajos Simplex (hoja por una cara) / Dúplex (hoja doble cara). ✓ Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. ✓ Gráficos Ilustrativos **CAPÍTULO 2**. TOP 10 DE LOS USUARIOS QUE MÁS CONSUMIERON PAPEL DISCRIMINADO PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES INDICANDO: ✓ Tamaños de papel (carta, oficio). ✓ Trabajos de Copiado e Impresión. ✓ Trabajos Blanco Negro y Color. ✓ Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). **CAPÍTULO 3.** REGISTRO GRÁFICO (CURVA) PARA CADA MÁQUINA DEL CONTRATO DONDE INDIQUE: ✓ Eje X. Fechas del mes. ✓ Eje Y. Consumo de papel diario. **CAPÍTULO 4.** Cantidad de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades **CAPÍTULO 5.** Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos.		
3.8.2	**ANEXOS DEL INFORME MENSUAL**: ✓ Archivo (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los CAPÍTULOS 1 al 3 del informe. ✓ Soportes de la lectura de contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe en el CAPITULO 4.		

	✓ El certificado de disposición final del material reportado en el CAPITULO 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.		
3.9	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
3.9.1	El personal técnico 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 Seccional de Inteligencia de la Policía Metropolitana de Pereira, durante la vigencia del contrato En el evento de no pasar dicho estudio alguno de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.		
3.9.2	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** En virtud del presente contrato, el EMPRESARIO 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.		
3.9.3	**DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS:** El contratista deberá presentar los formatos para el Estudio de Seguridad y Compromiso con la Seguridad de la Información. El personal de Operario Servicio, 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.		
3.10	**COMPONENTE AMBIENTAL**		
3.10.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, estaciones, grupos, especialidades y oficinas asesoras de la Policía Metropolitana de Pereira y Departamento de policía DERIS, sus dependencias, DIRAN Y REGION de Policía No 3, será asumida como responsabilidad del contratista.		
3.10.2	El contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor Ambientalmente autorizado por la autoridad competente. El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, Envases de		

	Sustancias Químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.		
3.10.3	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas)		
3.10.4	Certificado eficiencia energética El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial".		
3.10.5	Certificaciones Energy Star y/o Epeat Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.		

CONDICIONES TECNICAS MINIMAS ADICIONALES

ITEM	OTROS REQUERIMIENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Los Servicios ofrecidos deben ser de una entidad con representación en Colombia.		
2	El oferente se compromete por escrito (Anexar compromiso) que efectuará la disposición final de los residuos peligrosos que se generen con ocasión de la prestación de servicio requerido objeto del presente proceso. **(anexar certificación)**		
3	**NORMATIVIDAD AMBIENTAL**: La disposición final de los productos utilizados en el mantenimiento de los equipos deberá ser asumida por el contratista de manera adecuada y conforme a la Ley. Es responsabilidad del Contratista asegurar un buen funcionamiento de los equipos, accesorios y demás utilizados en desarrollo del contrato, para evitar escapes sustancias nocivas que contaminen o dañen los suelos, los cuerpos de agua, el aire, los organismos, las personas o sus bienes.		
4	Atender los requerimientos presentados por los supervisores del contrato de forma oportuna para el mantenimiento de los equipos durante el periodo que dure el servicio.		

5	**CERTICADO DE AFILIACIÓN VIGENTE A EPS, AFP y ARL**: Presentar **certificados** de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL de los trabajadores y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato.		
6	**OBLIGACIONES DE PARAFISCALES:** El oferente deberá 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.		
7	El oferente deberá **certificar por escrito** que no se encuentra en el registro único de infractores ambientales RUIA. **(Anexar certificación)**		
8	El oferente deberá **certificar por escrito** que no se encuentra reportado con incumplimientos a contratos o en los últimos tres años o sancionado a la fecha en el Registro Único Empresarial - RUES. **(anexar certificación)**		
9	El oferente debe **certificar por escrito** que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 87 de la Ley 1801 de 2016 "código nacional de seguridad y convivencia ciudadana" **REQUISITOS PARA CUMPLIR ACTIVIDADES ECONÓMICAS.** **(anexar certificación)**		
10	El oferente debe **anexar** a la propuesta certificado de comportamientos contrarios a la convivencia Ley 1801/2016 "Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". **(anexar pantallazo)**		
11	El oferente deberá presentar debidamente diligenciado y firmado el **FORMULARIO** denominado (**COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**)		
12	El contratista, adjudicatario del proceso, deberá entregar instalados, configurados y puestos en funcionamiento todos los equipos tecnológicos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, en las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el anexo No. 2 del presente estudio previo, en el tiempo establecido dentro del cronograma de ejecución una vez se dé inicio al contrato.		
13	El contratista adjudicatario del proceso, deberá suministrar las hojas de papel que se requieran de acuerdo al consumo mensual de la unidad, en hojas tamaño carta y oficio.		

14	El contratista adjudicatario del proceso, deberá suministrar y administrar los tóneres a color y negro necesarios para cada una de las máquinas, garantizando así el óptimo funcionamiento de los equipos durante la ejecución del contrato.		
15	El servicio de impresión y fotocopiado se prestará en forma diaria, con la instalación y permanencia de equipos, mantenimientos preventivos, correctivos a cargo de la firma contratista en cada momento que se requiera, compactibles con los sistemas operativos de software de la Policía Nacional.		

RESPONSABLES DE LA NECESIDAD DE LAS UNIDADES COMPROMETIDAS

Intendente **RAUL EDILBERTO FLOREZ VALDES**
Responsable Telemática REGION3

Capitán **JAVIER EDUARDO GARCÍA LARGO**
Responsable Logístico CREG3

Mayor **RONALD TRUJILLO ÑUNGO**
Jefe Grupo de Telemática DERIS

Mayor **WILSON FERNANDO GARCIA VELEZ**
Jefe Grupo Telemática MEPER

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA (Aplica solamente para contratación directa - prestación de servicio y apoyo a la gestión)	

Ciudad, seleccionar la fecha.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA

En mi calidad de jefe del Nombre del dueño de la necesidad de la Diligenciar la unidad hace constar que una vez verificada la hoja de vida de la Señor (a) Nombre del contratista identificada con la cedula de ciudadanía No. Número del documento del proveedor de ciudad de expedición de la cedula y los documentos que soportan los estudios y experiencia requeridas para desempeñarse como profesional para la asesoría en Cargo a desempeñar, se puede evidenciar que cuenta con la idoneidad y la experiencia necesarias para el desempeño de las diferentes actividades relacionadas con la implementación del contrato

Además, el mencionado profesional prestó sus servicios en la Diligenciar (cuando haya prestado sus servicios en la unida que requiere el servicio) demostrando sus habilidades, competencias e idoneidad, cumpliendo a satisfacción con el objeto contractual, el cual se encuentra relacionado con Diligenciar.

_____
Grado y Nombre
Cargo Área o unidad

ANEXO No. 4
GARANTÍAS DEL PROCESO

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.

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
Garantía Única	RIESGO JURIDICO	Incumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario mas	Ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato la estimación 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 términos de la cláusula penal pecuniaria.
Garantía Única	RIESGO OPERATIVO	Calidad del servicio	Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.	Contratista	Vigente por un (1) año contado a partir de la fecha de recibido final del servicio en los repuestos suministrados .	Ampara el riesgo de mala calidad de los bienes durante el plazo de ejecución y el tiempo que cubre la garantía técnica. La estimación del riesgo cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor de los bienes y equipos lo que cubriría el perjuicio administrativo por la posible pérdida de los recursos, los gastos ocasionados por el proceso y la no entrega de los bienes o la prestación del servicio requerido.
Garantía Única	RIESGO JURIDICO	No pago de salarios prestaciones e indemnizaciones laborales.	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Contratista	vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años mas	Ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.
Garantía Única	Riesgo juridico	Daños a terceros por responsabilidad civil extracontractual por la ejecución de la obra	50 smmlv de acuerdo al Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015	contratista	Vigente por el término de la vigencia del contrato.	Ampara los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución de contrato amparado y serán beneficiarios tanto la entidad contratante como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o su subcontratista. La póliza deberá contener como mínimo, en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones los amparos contemplados en el articulo No. 2.2.1.2.3.1.17 de Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
Multa	RIESGO JURIDICO	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantía única	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos (0.2%) del valor del contrato	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus

						modificatorios, a póliza de garantía única
Multa	RIESGO 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 día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad. esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista
Clausula penal pecuniario	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

_____

Grado y Nombre
Cargo Área o unidad

FIRMA (firma del dueño de la necesidad y de quien o quienes realizan la estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías)

POLICÍA NACIONAL

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/como implica ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Hasta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha asignada a la(s) actividad(es)	¿Cada cuánto se debe ser revisado el tratamiento?	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					Periodicidad	
1	General	Externo	Contratación	Social o político	No suscripción del contrato sin justa causa	Que no se firme el contrato y se tenga que iniciar un nuevo proceso	1	5	6	Alto	Entidad Estatal	Garantía de seriedad	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Desde la presentación de la oferta	3 meses después de la presentación de la oferta	Verificar firma del contrato	Una vez
2	General	Externo	Contratación	Social o político	Garantía que ampare el incumplimiento de las obligaciones del contrato	No se cumple lo contratado	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal	Garantía de seriedad	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Desde la presentación de la oferta	3 meses después de la presentación de la oferta	Verificar firma del contrato	Una vez
3	General	Externo	Contratación	Social o político	Retiro de la oferta después del término para presentación	No se firme el contrato	1	3	4	Bajo	Entidad Estatal	Garantía de seriedad	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Desde la presentación de la oferta	3 meses después de la presentación de la oferta	Verificar firma del contrato	Una vez
4	General	Externo	Ejecución	Social o político	Incumplimiento del contrato	Obsolescencia de los equipos que superaron la vida útil.	2	4	6	Alto	Contratista	Garantía única del contratista que cumplirá con lo ofertado.	2	1	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Desde la firma del contrato	2 meses mas	Revistas periódicas	Frecuente

aprobación: 01/03/2022

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	

5	General	Externo	Ejecución	Tecnológico	Que no cumplan en su totalidad con las especificaciones técnicas de lo ofertado.	Errores constantes al momento de proyectar información.	2	5	7	Alto	Contratista	Revisión de las Data Sheet emitidas por el fabricante, si cumplen con lo ofertado.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Evaluación de los comités	Publicaciones de las evaluaciones	Verificación de la calidad y los	Una vez
6	General	Externo	Ejecución	Tecnológico	Que se presenten fallas encontrándose en operación.	Perdida de información y capacidad de respuesta.	4	3	7	Alto	Contratista	Revisión y control de los equipos adquiridos junto al comité tecnológico.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del Contrato	1 año desde la entrega a satisfacción	3 años desde la entrega a satisfacción	Revistas periódicas	Frecuente
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mantenimiento no realizado de forma correcta	Riesgo y reducción a la vida útil de los equipos adquiridos.	3	1	4	Alto	Entidad Estatal	Garantía de seriedad	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del Contrato	6 meses desde la entrega a satisfacción	1 año desde la entrega a satisfacción	Revistas periódicas	Frecuente
8	General	Externo	Ejecución	Social o político	Demoras en la instalación de los equipos	Incumplimiento del contrato	2	5	7	Alto	Contratista	Garantía del contratista que respetará el cronograma establecido.	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Desde la firma del contrato	3 meses después de la presentación de la	Seguimiento del Proceso Contractual	Una vez
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Falsedad en documentos que conforman la oferta	Declaratoria desierto de proceso de contratación	1	4	5	Medio	Entidad Estatal	Evitar el riesgo/verificación estricta de los documentos que conforma la oferta, por parte del comité evaluador	1	1	2	Bajo	No	Integrantes de los comités evaluadores	Evaluación de los comités	Publicaciones de las evaluaciones	Verificación de los documentos que	De acuerdo a la cronología del
10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Acceso a las instalaciones por parte del personal de soporte	Que ingresen personas no autorizadas previamente a las instalaciones de la MEPER, DERIS, REGI3 O ANTINARCÓTICOS	3	4	7	Alto	Entidad Estatal	Evitar el riesgo/realizar formato de compromiso de reserva y confidencialidad al personal técnico que brindan el soporte.	2	4	6	Alto	si	Supervisor del Contrato	Desde la firma del contrato	Una vez inicie el contrato	Verificar que el ingeniero que va a	Toda vez que haya una visita de soporte

Grado y Nombre
Cargo Área o Unidad
FIRMA (firma del dueño de la necesidad y de quien o quienes realizan el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo)

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.2.1., del Decreto 1082 de 2015 "como parte del contenido de los pliegos de condiciones, cada **bien o servicio de características técnicas uniformes** a ser adquirido mediante subasta inversa, tendrá una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad. La ficha técnica deberá contener, como mínimo":

a) Denominación del bien o servicio
b) Denominación técnica del bien o servicio
c) Unidad de medida
d) Descripción General

Para desarrollar este punto de debe tener en cuenta la siguiente Ficha Técnica de Producto o servicios. En las fichas técnicas no puede hacer referencia a ninguna marca en particular

FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO

DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO
DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO
UNIDAD DE MEDIDA
DESCRIPCIÓN GENERAL

Grado y Firma
Cargo Área o unidad

FIRMA (firma del dueño de la necesidad y de quien o quienes estructuran el estudio previo)

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

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

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

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

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UNIDAD EJECUTORA de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.
10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, *"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*, actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.
12. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.

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

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

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

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

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

Todas las ofertas presentadas válidamente en el proceso de contratación serán analizadas por los evaluadores designados por la Policía Nacional para tal efecto, aplicando los mismos criterios para todas ellas, procurando con ello una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la Entidad y la realización de los fines que se buscan con la contratación, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación.

La UNIDAD EJECUTORA evaluará únicamente las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos mínimos habilitantes.

Las ofertas deben presentarse en los términos establecidos en el presente pliego de condiciones como el formato para presentación de la Oferta.

La omisión de la información requerida en este anexo, **NO SERÁ SUBSANABLE POR SER FACTOR DE PONDERACIÓN**, en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta.

La propuesta seleccionada será aquella que obtenga los mayores puntajes al consolidar los aspectos técnicos y económicos.

Estarán habilitados para acceder a esta ponderación económica los oferentes que hayan cumplido con todos los parámetros exigidos en el **Anexo No. 2**, de carácter técnico, jurídico y económico.

Se determinará la oferta más favorable, ponderando los siguientes factores:

CRITERIO DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJE
1-	
2-	
3-	
Total	

1. FACTOR ECONÓMICO: (XXX Puntos)

La propuesta económica deberá ser presentada, en los términos y condiciones establecidos en el cuestionario de SECOP II.

Las ofertas que superen el valor total establecido en el presupuesto oficial no serán habilitadas económicamente.

Se aplicarán las siguientes tres fórmulas:

1. El valor total más cercano por encima o por debajo del promedio aritmético con presupuesto oficial.
2. El valor total más cercano por encima o por debajo del promedio aritmético sin presupuesto oficial.
3. Menor Precio.

Una de las anteriores fórmulas se escogerá el segundo día hábil siguiente a la presentación de la propuesta, de acuerdo con los dos primeros decimales en que se encuentre la TRM (Tasa

Representativa del Mercado), (según la página web de la Superintendencia Financiera). Si se encuentra la TRM en un solo decimal se considerará como cero (0) el segundo decimal.

Si los dos primeros decimales de la TRM se encuentran entre cero (00) y treinta y tres (33), se escoge la fórmula 1.

Si los dos primeros decimales de la TRM se encuentran entre treinta y cuatro (34) y sesenta y seis (66), se escoge la fórmula 2.

Si los dos primeros decimales de la TRM se encuentran entre sesenta y siete (67) y noventa y nueve (99), se escoge la fórmula 3.

1.1 FÓRMULA No. 1 VALOR TOTAL MÁS CERCANO POR ENCIMA O POR DEBAJO DEL PROMEDIO ARITMÉTICO CON PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA.

$$PP = \frac{PE+P1+P2+P3+.....+Pn}{N+1}$$

Dónde:
PP = Precio promedio
PE = Presupuesto estimado para la evaluación económica
P1, P2, Pn = Precio Ofertas a Evaluar
N = Número de propuestas hábiles

Una vez calculado el promedio, después de que se escoja la fórmula del promedio, se aplicará una de las fórmulas relacionadas a continuación 1.1.1 y 1.1.2, de acuerdo a la oferta económica, si está por encima o por debajo de dicho promedio, el puntaje para cada oferente será el que resulte de la aplicación de cualquiera de las siguientes fórmulas.

1.1.1 Propuestas por encima del precio promedio:

$$VPE = \frac{PMP}{PPE} * 500$$

1.1.2 Propuestas por debajo del precio promedio:

$$VPE = \frac{PPE}{PMP} * 500$$

Dónde:
VPE = Valor puntaje propuesta a evaluar
PPE = Precio propuesta a evaluar
PMP = Precio mejor propuesta: equivalente al valor más cercano por encima o por debajo del promedio estimado.

1.2 FÓRMULA No. 2 VALOR TOTAL MÁS CERCANO POR ENCIMA O POR DEBAJO DEL PROMEDIO ARITMÉTICO SIN PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA.

$$PP = \frac{P1 + P2..... + Pn}{N}$$

PP = Precio promedio

P1, P2, Pn = Precio Ofertas a Evaluar
N = Número de propuestas hábiles

Una vez calculado el promedio, después de que se escoja la fórmula del promedio, se aplicará una de las fórmulas relacionadas a continuación 1.2.1 y 1.2.2, de acuerdo a la oferta económica, si está por encima o por debajo de dicho promedio, el puntaje para cada oferente será el que resulte de la aplicación de cualquiera de las siguientes fórmulas.

1.2.1 Propuestas por encima del precio promedio:

$$VPE = \frac{PMP}{PPE} * 500$$

1.2.2 Propuestas por debajo del precio promedio:

$$VPE = \frac{PPE}{PMP} * 500$$

Donde:
VPE = Valor puntaje propuesta a evaluar
PPE = Precio propuesta a evaluar
PMP = Precio mejor propuesta: equivalente al valor más cercano por encima o por debajo del promedio estimado.

1.2.3 FÓRMULA 3. MENOR PRECIO

Se otorgarán quinientos (500) puntos a la propuesta que ofrezca el menor precio. Las demás se ponderarán de manera proporcional de acuerdo a la siguiente fórmula:

P = Puntaje
OMP = Oferta menor precio

PPE = Precio propuesta a evaluar

P = (OMP / PPE) * 500

NOTA: cuando en la evaluación económica se habilite solo una oferta, se le otorgarán los quinientos (500) puntos siempre y cuando cumpla con los requisitos de verificación técnica, jurídica y económica.

NOTA: cuando para la evaluación económica se habiliten solo dos ofertas, independientemente del valor de los dos últimos decimales de la **TRM** no aplica la fórmula de promedio aritmético con o sin presupuesto oficial y para tal caso se tomará la fórmula de MENOR PRECIO.

2. FACTOR TÉCNICO: (XXX Puntos)

ÍTEM	PUNTAJE
TOTAL	

3. ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 Puntos)

Para la verificación, evaluación y asignación del puntaje de que trata este numeral, el proponente deberá diligenciar y suscribir el formulario **APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL** "*PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL-INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA*", teniendo en cuenta sus notas descritas el cual se entenderá presentado bajo la gravedad de juramento.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, artículo 51 del Decreto 019 de 2012, parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, se dará un incentivo a la contratación pública para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con la ocasión de la existencia de un trato nacional, por lo tanto, la Entidad ha determinado la siguiente asignación de puntaje para las propuestas que se presenten en el desarrollo del proceso contractual.

a) Las ofertas presentadas por proponentes nacionales y que involucren bienes y/o servicios 100% nacionales, obtendrán (100) puntos.

b) Las ofertas presentadas por proponentes nacionales y que involucren bienes y/o servicios nacionales superiores al 50% de los recursos y menor al 100% de estos, obtendrán (80) puntos.

c) Las ofertas presentadas por proponentes nacionales y que involucren bienes y/o servicios de origen nacional, inferior al 50% de los recursos, obtendrá (70) puntos.

d) Las ofertas presentadas por proponentes extranjeros y que involucren bienes y/o servicios 100% nacionales obtendrán (50) puntos.

e) Las propuestas presentadas por proponentes extranjeros y que involucren bienes y/o servicios nacionales, superiores al 50% de los recursos y menor al 100% de estos obtendrán (20) puntos.

f) Las propuestas presentadas por proponentes extranjeros y que involucren bienes y/o servicios nacionales de origen nacional inferior al 50% de los recursos, obtendrán (10) puntos.

En caso de presentarse propuestas conjuntas conformadas por proponentes nacionales y extranjeros, se aplicarán los literales A, B y C, cuando la propuesta conjunta contenga un porcentaje igual o superior al 50% de participación del proponente nacional o nacionales y los literales D, E y F, cuando la propuesta conjunta contenga un porcentaje menor al 50% de participación del proponente nacional o nacionales.

El artículo 51 del Decreto 019 de 2012 que modifica el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, establece que se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les concederá el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento.

Son servicios de origen nacional aquellos presentados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianos o por residentes en Colombia.

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

Grado Y Nombre
Cargo Área o unidad

Grado Y Nombre
Cargo Área o unidad

Grado Y Nombre
Cargo Área o unidad

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad.

Referencia: Apoyo a la industria nacional del proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía, Número 82-7-10037-22 cuyo objeto es: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024".

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal y/o comprometiendo a las personas naturales y/o personas jurídicas que represento o apodero que:

1. OFRECIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS NACIONALES (PRODUCCIÓN NACIONAL, ACUERDO O TRATADO INTERNACIONAL O PRINCIPIO DE RECIPROCIDAD)

Este punto lo deben diligenciar los oferentes cuyos bienes y/o servicios sean prestados y suministrados así:

		Marcar (X) según corresponda
Por Producción Nacional	Cuando es prestado y/o suministrado por un oferente colombiano o residente en Colombia	SI ☐
Por Acuerdo o Tratado Internacional o Principio de Reciprocidad	Para los bienes y/o servicios correspondientes a empresas nacionales de países que hacen parte de Acuerdos o Tratados Internacionales celebrados con Colombia para compras estatales aplicables a este proceso de contratación	SI ☐ Deberá allegar diligenciado el formulario indicación de trato nacional
	Para los bienes y/o servicios correspondientes a empresas nacionales de países que aplican el Principio de Reciprocidad	SI ☐ Deberá allegar diligenciado el formulario indicación de trato nacional

Porcentaje de los bienes y/o servicios de acuerdo con el desarrollo del proceso contractual.	**Certifico Marcar con (x) donde corresponda**	**Puntaje determinado según pliego de condiciones**
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	☐	%.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	☐	%.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	☐	%.

Nota 1: los oferentes que certifiquen el cumplimiento de cualquiera de las situaciones y condiciones exigidas en el Numeral 1 del presente obtendrán la asignación puntos de acuerdo a lo descrito en el numeral 3 del formulario **FACTORES DE VERIFICACIÓN Y PONDERACIÓN.**

Nota 2: los oferentes que hayan diligenciado el Numeral 1 del presente formulario, en cualquiera de sus apartes, no deberán diligenciar lo exigido en el Numeral 2 de este formulario

Nota 3: para la verificación y asignación del puntaje de que trata el Numeral 1 de este formulario, el mismo se entenderá prestado bajo la gravedad de juramento con su suscripción y presentación junto con la propuesta.

2. OFRECIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS EXTRANJEROS CON COMPONENTE NACIONAL

Este punto lo deben diligenciar los oferentes cuyos bienes y/o servicios sean ejecutados así:

		Marcar (X) según corresponda
Por Componente Nacional	Cuando la incorporación de bienes y/o servicios es realizada mediante la vinculación de personas naturales o jurídicas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos	SI ☐
En el Exterior	Cuando la incorporación de bienes y/o servicios es realizada mediante la vinculación de personas naturales o jurídicas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos extranjeras	SI ☐

Porcentaje de los bienes y/o servicios de acuerdo con el desarrollo del proceso contractual.	**Certifico Marcar con (x) donde corresponda**	**Puntaje determinado según pliego de condiciones**
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	☐	%.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	☐	%.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	☐	%.

Nota 1: los oferentes que demuestren el cumplimiento de cualquiera de las situaciones y condiciones exigidas en el Numeral 2 del presente obtendrán la asignación puntaje de acuerdo a lo descrito en el numeral 3 del formulario **FACTORES DE VERIFICACIÓN Y PONDERACIÓN**

Nota 2: la incorporación de componente colombiano puede ofrecer servicios profesionales, técnicos y operativos, para esto último deberá allegar el comprobante de afiliación al Sistema General de Seguridad Social o copia de Contratos de Trabajo o Comprobante de los Pagos de Nómina. En todo caso, el componente nacional debe corresponder al porcentaje mínimo aquí exigido.

Nota 3: para la verificación y asignación del puntaje de que trata el Numeral 2 de este formulario, el mismo se entenderá prestado bajo la gravedad de juramento con su suscripción y presentación junto con la propuesta.

El proponente:

_____

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

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Indicación de trato nacional Diligenciar el cargo a desempeñar para el proceso 82-7-10037-22 cuyo objeto es: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024".

En observancia a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el Artículo 20 de Ley 80 de 1993 y para efectos del Parágrafo del Artículo 1 de la Ley 816 de 2003, modificado por el Artículo 51 del Decreto 019 de 2012; para otorgar puntaje como productor 100% nacional se deberá diligenciar por parte del Oferente el siguiente Anexo, discriminando la información dependiendo si es un Tratado o Acuerdo Internacional o si aplica el Principio de Reciprocidad, así;

PARA TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES

En caso de haberse suscrito y se encuentre vigente Acuerdo o Tratado Internacional alguno aplicable al presente proceso de contratación, indicar los siguientes datos:

Identificación o denominación del Acuerdo o Tratado: Diligenciar identificación del acuerdo.
Objeto del Tratado: Diligenciar el objeto del tratado
Ubicación en el SECOP (Link): Diligenciar link de consulta

RECIPROCIDAD

En ausencia de Acuerdo o Tratado Internacional, pero si existe trato nacional en virtud del Principio de Reciprocidad, indicar los siguientes datos:

Fecha de la expedición de la certificación: seleccionar fecha de expedición.
Estado sobre el que se certifica: Diligenciar estado.
Ubicación en el SECOP (LINK): Diligenciar link de consulta

Nota: estos datos serán verificados por la UNIDAD EJECUTORA por medio de la Página Web www.colombiacompra.gov.co, teniendo en cuenta que conforme con el *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"* Versión M-MACPC-12 expedido por la Agencia Nacional de Contratación, la Entidad debe verificar los contenidos sobre Trato Nacional ya que no en todos los casos los conoce.

_____
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

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad.

Referencia: experiencia del proponente del proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía, 82-7-10037-22 Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024".

RELACIÓN DE CONTRATOS CON LOS QUE CUMPLE EXPERIENCIA REGISTRADA EN EL RUP- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

CONSECUTIVO	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO DD/MM/AA	FECHA DE TERMINACIÓN DD/MM/AA	MODALIDAD *			% PART	VALOR CONTRATO EXPRESADO EN SALARIOS MÍNIMOS (SMMLV)	FOLIO EN QUE SE ENCUENTRA LA CERTIFICACIÓN PRESENTADA EN LA OFERTA	FOLIO EN QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA LA EXPERIENCIA EN EL RUP.
				I	UT	C				
1	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
2	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
3	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
4	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
5	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	00	00	00
TOTAL								00		

*** I: INDIVIDUAL, UT: UNIÓN TEMPORAL, C: CONSORCIO**

Nota: el diligenciamineto del presente formulario se hará conforme a las condiciones establacidas en el pliego de condiciones definitivo publicado por la entidad

_____
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

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PROPONENTE EXTRANJERO SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA	

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad.

Referencia: Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia, del proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía, Número 82-7-10037-22 cuyo objeto es: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024".

Contratos relacionados con la actividad de estudios en Moneda del País de Origen (A)	**Contratos relacionados con la actividad estudios y diseños convertidos a Moneda Legal Colombiana (B)**	**Participación porcentual del proponente en el contratista plural (C)**	**Valor en Pesos Colombianos de los contratos ejecutados (valor del contrato ponderado por la participación) (D) (B * C) = D**
Contrato	contrato	contrato	contrato
Contrato	contrato	contrato	contrato
Contrato	contrato	contrato	contrato
Contrato	contrato	contrato	contrato
Contrato	contrato	contrato	contrato
Total		Contrato	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

_____
Firma del Contador público y/o Revisor fiscal
Nombre: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Cargo: Diligenciar cargo
Número de la Tarjeta Profesional: Diligenciar el número de la tarjeta profesional

NOTA: los representantes de los integrantes del Oferente plural deben suscribir cada uno el presente documento

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO.	

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad.

Referencia: Clasificación del proponente extranjero de Selección Abreviada de Menor cuantía, Número 82-7-10037-22 cuyo objeto es: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024".

El suscrito declaro bajo gravedad de juramento acorde a la actividad comercial desarrollada, o al objeto social de la empresa que represento, que me encuentro facultado para ejercer las actividades comerciales propias a cada actividad, especialidad y grupo descrito en el pliego de condiciones "Clasificación en el Registro Único de Proponentes", así

SEGMENTO	FAMILIAS	CLASES
Servicios de producción industrial y manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión

Autorizo a la Policía Metropolitana de Pereira para verificar la información suministrada.

Atentamente,

_____
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

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía, Número 82-7-10037-22 cuyo objeto es: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024".

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

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

Segundo: que el **proponente** entiende que parte de la información a la cual tendrá acceso por causa o con ocasión de los procesos de contratación descritos en el numeral anterior se encuentra sujeta a reserva legal por tratarse de actividades relacionadas con la defensa y seguridad de la nación.

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

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

1. Mantener en reserva y no divulgar la **información confidencial** revelada por la **policía nacional** o por terceros formalmente designados para el efecto.

2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el **contrato**, la información que le sea entregada directamente por la **policía nacional** y/o sus designados.

3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del **contrato**.

4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de la **información confidencial**.

5. Reconocer que el recibo de la **información confidencial** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la **Policía Nacional**.

6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**.

7. El **proponente** mantendrá una lista de usuarios de la **información confidencial** que será entregada al **proponente** cuando lo solicite.

8. Utilizar única y exclusivamente la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el contrato.

9. No utilizar la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **contrato**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.

10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **contrato**.

11. No usar la **información confidencial** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la **policía nacional**.

12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la **información confidencial**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la **Policía Nacional**.

13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

El proponente:

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

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía Número 82-7-10037-22 cuyo objeto es: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024".

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 clasificadas con riesgo I, II ó III.
3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.

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

El proponente:

_____

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

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

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía, Número 82-7-10037-22 cuyo objeto es: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024".

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

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

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

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

COMPROMISOS ASUMIDOS.

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

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

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

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

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

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El proponente:

_____

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

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

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

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO CUADRO CAPACIDAD FINANCIERA	

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad.

Referencia: Cuadro de capacidad financiera del proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía, Número 82-7-10037-22 cuyo objeto es: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024".

La solicitud de las vigencias a tener en cuenta, se realizará de acuerdo a las normas vigentes, debiéndose realizar los ajustes acordes a la misma, por el estructurador del estudio previo, cuando se generen cambios

PROPONENTE	ACTIVO CORRIENTE	ACTIVO TOTAL	PASIVO CORRIENTE	PASIVO TOTAL
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00

PROPONENTE	UTILIDAD OPERACIONAL	GASTOS DE INTERESES	PATRIMONIO
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00

Para el diligenciamiento del siguiente cuadro, en el caso de proponentes extranjeros, deberán realizar la conversión de la moneda según corresponda al pais, a dólares y posteriormente a pesos colombianos.

Proponente	Liquidez	Nivel de endeudamiento	Capital de trabajo	Razón de cobertura de intereses	Rentabilidad del patrimonio	Rentabilidad del activo
Nombre del proponente	Activo corriente sobre pasivo corriente	Pasivo total sobre activo total	Activo corriente menos pasivo corriente	Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses	Utilidad operacional dividida por el patrimonio	Utilidad operacional dividida por el activo total
RESULTADO	%	%	%	%	%	%

Declaramos bajo la gravedad de juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que representamos.

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

_____

Firma del Contador público y/o Revisor fiscal
Nombre: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Cargo: Diligenciar cargo
Número de la Tarjeta Profesional: Diligenciar el número de la tarjeta profesional

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad.

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 Unidad Ejecutora en cumplimiento al artículo 5° del decreto 660 de 2007 reglamentario de la ley 1089 de 2006, del proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía, Número 82-7-10037-22 cuyo objeto es: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024".

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 unidad de la policía 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

_____
Firma del representante legal del proponente y/o Apoderado
Distribuidor: 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.

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad.

Referencia: Certificado de capacidad técnica del proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía, Número 82-7-10037-22 cuyo objeto es: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024".

Oferente:

Nombre del socio y/o profesional	Profesión	N° de matrícula profesional	Número y año del Contrato laboral o de prestación de servicios profesionales	Vigencia del Contrato
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar
Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar	Diligenciar

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

_____
Firma del Contador público y/o Revisor fiscal
Nombre: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Cargo: Diligenciar cargo
Número de la Tarjeta Profesional: Diligenciar el número de la tarjeta profesional

Nota: Los representantes de los integrantes del Oferente plural deben suscribir cada uno el presente documento

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO PERSONAL, EXPERIENCIA Y TIEMPOS DE DEDICACIÓN MÍNIMOS	

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad.

Referencia: Experiencia del Diligenciar el cargo a desempeñar para el proceso 82-7-10037-22 Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2024".

Cargo para desempeñar: Diligenciar el cargo a desempeñar

Nombre del profesional: Diligenciar el nombre completo del profesional

Nombre del proponente: Diligenciar el nombre completo del proponente

CERT. N°	ENTIDAD CONTRATANTE	CONTRATO N°	VALOR EJECUTADO	VALOR EN SMMLV	PERIODO LABORAL			% PARTIC.	TIEMPO	FUNCIONES REALIZADAS
					Inicio	Término	Duración			
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
TOTAL			.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Nota: La Policía Nacional se reserva el derecho de verificar la validez de la información relacionada

_____
Nombre del profesional: Diligenciar el nombre completo del profesional
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del profesional

_____
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 formato se debe diligenciar por cada uno de los cargos solicitados en el proceso de contratación, adicional adjuntar las certificaciones de experiencia relacionadas en este.

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Carta compromiso Posventa Diligenciar el cargo a desempeñar para el proceso número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

ÍTEM	TIEMPO DE SOLUCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

NOTA: los plazos contemplados en los ítems anteriores se entenderán en días calendario y serán contados a partir de la comunicación emitida por la Policía Nacional a través de la dependencia institucional responsable, informándolo al contratista de obra y/o interventoría.

El (los) abajo firmante (s) nos comprometemos para con la UNIDAD EJECUTORA a cumplir con la postventa que se pueda presentar durante la garantía de la estabilidad de la obra, en especial con los ítem y tiempos de solución establecidos en el presente formato.

_____
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