ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR TULUÁ

Tuluá - Valle del Cauca 14 NOV 2023

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MININA CUANTIA
PN ESBOL MIC 038 2023

La Escuela de Policía Simón Bolívar, invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, en Consorcio o Unión Temporal existentes en el mercado Nacional, con capacidad para contratar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de OUTSOURCING para la Escuela de Policía Simón Bolívar vigencia 2023 - 2024, de acuerdo a las condiciones técnicas mínimas establecidas y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA, según lo establecido en las Leyes 1450 y 1474 de 2011 y el decreto 1860 de 2021. Y las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. **DATOS DEL PROCESO**

Objeto

Contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de OUTSOURCING para la Escuela de Policía Simón Bolívar vigencia 2023 - 2024.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
44101501	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Máquinas de duplicación	Fotocopiadoras
44103107	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Suministro de limpieza de impresoras o faxes o fotocopiadoras

Presupuesto

El valor estimado para la presente contratación es la suma de TREINTA Y CINCO MILONES DE PESOS ($35.000.000,00), para la Escuela de Policía Simón Bolívar vigencia 2023-2024, por concepto de apalancamiento la suma de SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6,000,000,00) y por vigencias futuras para el año 2024 la suma de VEINTI NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 29.000.000,00).

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IVA	VALOR TOTAL DIESESTIMADO CON IVA
1	02-02-02-008-009-01	ESBOL	servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de OUTSOURCING	10	GLOBAL	35.000.000,00	35.000.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$ 35.000.000,00

Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será a partir del acta de inicio de ejecución del contrato hasta el 31 de julio de 2024 y/o hasta agotar presupuesto, una vez sean instaladas las impresoras ofertadas en las diferentes unidades, configuradas con los equipos de cada área policial, según las necesidades de la Escuela de Policía Simón Bolívar. Luego de que el supervisor del contrato y la firma contratista hayan coordinado y realizado la revista física de los equipos a instalar cumpliendo las características exigidas; el supervisor del contrato efectuará la coordinación de entrega e instalación de los equipos de impresión del presente estudio previo, los cuales se harán de forma coordinada hasta llegar a la entrega total por parte del contratista La garantía deberá ser entregada dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato o aceptación de oferta a la entidad contratante para la aprobación.
Forma de pago	El pago del presente contrato se realizará en forma mensual según el consumo; el primer pago se realizará dentro de los 60 días calendario una vez presentada la factura, certificación del supervisor, junto con los documentos requeridos por la Escuela de Policía Simón Bolívar, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC). Una vez el contratista emita la respectiva factura o cuenta de cobro sin fecha de vencimiento por el pago parcial del servicio objeto del contrato que se derive, además para el pago del servicio debe anexar acta de recibo a satisfacción parcial del servicio prestado por parte del supervisor del contrato, certificado de pago de aportes al sistema de seguridad salud y riegos profesionales, estos documentos deben ser tramitados ante el Grupo de Contratos de la Escuela de Policía Simón Bolívar. Si los documentos en referencia no son entregados en el plazo establecido, o son devueltos por La Escuela de Policía Simón Bolívar, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos La Escuela de Policía Simón Bolívar, se obliga a cancelar la factura el mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.
Causales de rechazo de la propuesta o declaratoria desierta del proceso	Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes: a. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes. b. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. c. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley. d. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo. e. Cuando el Objeto Social de la firma, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación o que no cuente con la capacidad jurídica para contratar. f. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente. g. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.

	h. Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos. i. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas. j. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación. k. Cuando la oferta supere el valor máximo por ítem. l. Entrega extemporánea de la propuesta o que no haya sido entregada en el sitio y hora indicado para ello. m. Cuando la oferta económica difiera de otros valores presentados en la oferta, causando ambigüedad y no claridad. **CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO** La Escuela de Policía Simón Bolívar de Tuluá declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo. La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante comunicación motivada, la cual se publicará en el SECOP II.
Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	Al momento de la entrega de las propuestas, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la oferta con propuesta económica de menor valor hasta la de mayor valor. La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico de menor valor, en caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, vencido el plazo para subsanar los mismos, se procederá a verificar la oferta del ofrecimiento económico con el segundo menor valor y así sucesivamente. Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación, el proceso se declarará desierto en los términos del Decreto 1082 de 2015.
Procedimiento en caso de empate a menor precio	De conformidad con el 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.
Información de aceptación de la oferta	Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta.
Análisis de garantías: tipificación, estimación y asignación del riesgo	Las contenidas en el Anexo No. 2 de la presente Invitación

2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

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

- ✓ Carta de presentación de la oferta de acuerdo al formulario No. 1 firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- ✓ Diligenciamiento del anexo 1 especificaciones técnicas mínimas.
- ✓ Certificado Existencia y Representación Legal para personas jurídicas y/o matricula de persona natural expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, no superior a un (1) mes.
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente
- ✓ La Policía Nacional consultará el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal.
- ✓ La Policía Nacional consultará los antecedentes judiciales del oferente o su representante legal.
- ✓ La Policía Nacional consultara el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante legal.
- ✓ Certificación de Aportes Parafiscales suscrito por el Representante Legal, contador o Revisor Fiscal. En este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o contador y copia de la planilla del último mes de pago.
- ✓ Copia del Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario.
- ✓ Certificación Bancaria vigente (menor a 30 días)
- ✓ DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA (diligenciar formulario N° 2 adjunto)
- ✓ Compromiso anticorrupción de acuerdo con el Formulario No. 3, suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica)
- ✓ Diligenciamiento del formulario No. 4 acuerdo de confidencialidad
- ✓ Diligenciamiento del formulario No. 5 sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

3. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

Publicación de la invitación	Lugar: PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN www.colombiacompra.co/secop-ii Fecha: _____ Hora : _____
Presentación de la oferta	Lugar: PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN www.colombiacompra.co/secop-ii Proceso No. PN ESBOL MIC 038 2023 Fecha:_____ Hora : _____
Evaluación de las Propuestas y Verificación de los Requisitos Habilitantes	Dentro del día hábil siguiente a la fecha de recibo de ofertas.
Publicación para Observaciones y Presentación de Documentos Habilitantes	Dentro del día hábil siguiente la fecha de publicación del informe de resultados de evaluación de las propuestas.
Notificación de aceptación de oferta.	Dentro del día hábil siguiente al plazo otorgado a los proponentes para presentar observaciones a la evaluación.

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

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

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

El supervisor del contrato será el jefe grupo de telemática de la Escuela de Policía Simón Bolívar, que designe el (jefe de la unidad ordenadora del gasto) quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018.

1) Informar al jefe Administrativo y financiero de la unidad, respecto a las demoras o Incumplimientos que se presenten con las obligaciones del CONTRATISTA.

2) Coordinar con el funcionario que EL CONTRATISTA designe las modificaciones y/o adiciones que eventualmente sea necesario efectuar al contrato, con la autorización del Contratante y con arreglo a lo dispuesto para tal efecto en el Estatuto Contractual - Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios.

3) Expedir el recibo a satisfacción por parte de los supervisores para el pago de la factura presentada por EL CONTRATISTA. Dicho requisito es indispensable para el pago que deba efectuar el CONTRATANTE al CONTRATISTA.

4) Verificar la certificación del CONTRATISTA sobre el cumplimiento de los Aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Aportes Parafiscales (Caja de compensación Familiar, ICBF y Sena) por parte del CONTRATISTA de acuerdo al artículo 1 de la Ley 828 de 2003.

5) Realizar los respectivos informes de supervisión y presentarlos al señor ordenador del gasto los primeros 5 días de cada mes.

6) Proyectar el acta de liquidación (una vez ejecutado el contrato).

7) Las demás inherentes al cargo de acuerdo a la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018.

Atentamente,

Teniente Coronel **PABLO JAVIER GALINDO VALENCIA**
Director Escuela de Policía Simón Bolívar

Elaborado por CT. Sandra Milena Espitia Quintero
Revisado Por CT. José Alexander Tovar Castañeda
Revisado Por CT. Sandra Milena Espitia Quintero
Aprobado: MY Carol Mabi Agredo Rosero
FECHA DE ELABORACIÓN: 10/11/2023
ARCHIVO: ADMON – ESBOL

Kilómetro 1 – Vía la Rivera – Tuluá (Valle del Cauca)
Teléfonos: 3505596783
esbol.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 1
CONDICIONES TECNICAS

Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que avalen la realización de contratos celebrados y ejecutados durante los años (2022 y/o 2023) de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma supere el cien por ciento (100%) del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar máximo tres (3) certificaciones (certificación por contrato) con concepto favorable de la recepción de los contratos

- Empresa o Entidad contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación.
- Objeto del contrato: Similar al objeto del presente proceso contractual.
- Fecha de celebración o ejecución del contrato.
- Valoración del Cumplimiento del contrato. El contrato debe haberse terminado y su ejecución calificarse como buena, satisfactoria, excelente o con otra expresión que demuestre el cumplimiento del mismo.
- Cuando se presente en la certificación de un contrato ejecutado por un consorcio o unión temporal, la Entidad verificará la experiencia del proponente teniendo en cuenta el valor total de dicho contrato.
- Si el proponente es una persona jurídica, constituida dentro de los últimos veinticuatro (24) meses, se aceptará la experiencia de sus socios o asociados, siempre y cuando cumplan con los requisitos descritos en el presente numeral.
- La ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR no acepta certificaciones que no se relacionen con el objeto del proceso.
- La ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR no aceptará copias de los contratos por sí solos, relación de contratos, referencias comerciales, actas de liquidación, facturas o certificaciones que no se relacionen con el objeto del presente proceso.
- Las copias de contratos, actas de liquidación, relación de contratos, referencias comerciales, etc., se podrán aceptar como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentados y no como documentos para acreditar la información exigida en las mismas.
- La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será objeto de rechazo, sin prejuicio de las demás actuaciones que se promuevan.
- En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones, ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR podrá solicitar al proponente tales aclaraciones, quien las deberá suministrar en el plazo señalado en el cronograma para el efecto, de no hacerlo o no presentar las aclaraciones solicitadas, la certificación no será tenida en cuenta y de no existir otras que cumplan los requisitos exigidos, este requisito será evaluado como No Cumple.
- Las certificaciones que no cumplan con los requisitos mínimos solicitados no se tendrán en cuanta y la oferta no será habilitada.
- La exigencia del anterior requerimiento busca la escogencia de un buen contratista que de la Seguridad de cumplir cabalmente con la ejecución total del contrato.
- El oferente debe garantizar que los equipos impresores multifuncionales e impresoras a color que instale, sean equipos de fabricación no inferior al 2022, nuevas, que no hayan sido usadas ni re manufacturadas, último portafolio

del fabricante y que estén funcionando correctamente, en las cantidades mínimas por dependencia. Las especificaciones técnicas de los equipos multifuncionales que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias actualmente.

- El sitio de prestación del servicio serán las dependencias y áreas relacionadas a continuación con su correspondiente dirección. Por tal motivo, los equipos utilizados para el funcionamiento de este servicio deben ser trasladados e instalados y configurados por el oferente en las dependencias indicadas en el siguiente listado; así como el suministro de los implementos necesarios para la Impresión y Fotocopiado (Tóner, repuestos, etc.). No obstante, puede ser objeto de cambio el sitio de prestación del servicio de algunas de las máquinas en el transcurso de ejecución del contrato, teniendo en cuenta necesidades del servicio.

No.	DEPENDENCIA	DIRECCION	MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO	IMPRESORA COLOR
1	DIRECCION, SECRETARIA PRIVADA ESBOL	BLOQUE DIRECCIÓN SEGUNDO PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	1
2	PLANEACION, PLAN DE COMPAS, SUBDIRECCION	BLOQUE DIRECCIÓN SEGUNDO PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	
3	CONTRATOS, TESORERIA	BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	
4	CENTRAL DE CUENTAS, LOGISTICA, MOVILIDAD, AREA FINANCIERA	BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	
5	ASUNTOS JURÍDICOS, INFRAESTRUCTURA	BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	
6	ARACA	BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	
7	INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD, EDUCACIÓN CONTINUA, REGISTRO Y CONTROL, TELEM	BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	
8	TALENTO HUMANO	BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	
10	BIBLIOTECA, INGLES, AUDITORIO GABO AGRUPACIÓN, SECRETARIA AGRUPACIÓN	BLOQUE AGRUPACIÓN de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	
11	INCORPORACIÓN	BLOQUE SEGURIDAD INCORPORACIÓN de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	
12	COET, SEGURIDAD, BIUNI, PROYECCIÓN SOCIAL, DERECHO HUMANOS, OAC	BLOQUE SEGURIDAD de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	1
13	ARMAMENTO	BLOQUE ARMAMENTO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	
14	INTENDENCIA, ARCHIVO	BLOQUE intendencia de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle	1	
	TOTAL		**13**	**2**
	TOTAL, ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR		**15**	

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, en las instalaciones de la ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR, así:
<table>
<tr><th>No.</th><th>DEPENDENCIA</th><th>DIRECCION</th><th>MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO</th><th>IMPRESORA COLOR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>direccion, secretaria privada esbol</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN SEGUNDO PISO de la Escuela de Policia Simón Bolivar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>planeacion, plan de compas, subdireccion</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN SEGUNDO PISO de la Escuela de Policia Simón Bolivar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>contratos, tesoreria</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policia Simón Bolivar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>central de cuentas, logistica, movilidad, area financiera</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policia Simón Bolivar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>asuntos jurídicos, infraestructura</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policía Simón Bolivar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>araca</td><td>BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolivar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>investigación, evaluación y calidad, educación continua, registro y control, telem</td><td>BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolivar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>talento humano</td><td>BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolivar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>biblioteca, ingles, auditorio gabo agrupación, secretaria agrupación</td><td>BLOQUE AGRUPACIÓN de la Escuela de Policía Simón Bolivar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>incorporación</td><td>BLOQUE SEGURIDAD INCORPORACIÓN de la Escuela de Policía Simón Bolivar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>coet, seguridad, bluni, proyección social, derecho humanos, oac</td><td>BLOQUE SEGURIDAD de la Escuela de Policía Simón Bolivar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>13</td><td>armamento</td><td>BLOQUE ARMAMENTO de la Escuela de Policía Simón Bolivar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>intendencia, archivo</td><td>BLOQUE intendencia de la Escuela de Policía Simón Bolivar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
</table></td><td></td><td></td></tr>
</table>

2	El oferente debe garantizar que los equipos impresores multifuncionales e impresoras a color que instale, sean equipos de fabricación no inferior al 2018, nuevas, que no hayan sido usadas ni re manufacturadas, último portafolio del fabricante y que estén funcionando correctamente, en las cantidades mínimas por dependencia. Las especificaciones técnicas de los equipos multifuncionales que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias actualmente.			
3.	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO			
3.1	Impresora			
3.1.1	Cantidad	23		
3.1.2	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, fax, scanner)		
3.1.3	Tecnología de impresión	Láser monocromo		
3.1.4	Última tecnología	Último lanzamiento disponible en el mercado		
3.1.5	Velocidad de Impresión	52 ppm carta o superior		
3.1.6	Volumen de páginas mensuales	50.000 mensuales		
3.1.7	Panel de control	Táctil		
3.1.8	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi		
3.1.9	Memoria RAM	1.024 MB		
3.1.10	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX		
3.1.11	USB	USB 2.0		
3.1.12	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
3.1.13	Bandeja de alimentación de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una		
3.1.14	Bandeja de salida de papel	250 hojas		
3.1.15	Tamaños Soportados	Carta, A4, Oficio, Legal		
3.1.16	Dúplex Automático	Si		
3.1.17	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	50 hojas		
3.1.18	Soporte S.O	Windows Vista, 2003, XP, 2007, 2003, Linux, Unix, MAC, Windows 7, Windows 8, Windows 10		
3.1.19	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3		
3.1.20	Manejo de impresión en modo económico	Si		
3.1.21	Manejo de impresión privada con claves	Si		
3.2	Funcionalidad de Copiado			
3.2.1	Ampliación/Reducción	25 a 400%		

3.2.2	Copiado Dúplex automático	Si		
3.2.3	Copiado Digital	Si		
3.2.4	Ajuste de Contraste e Imagen	Si		
3.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	Si		
3.2.6	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4		
3.2.7	Velocidad de Copiado	52 cpm		
3.3	Funcionalidad de Escaneado			
3.3.1	Velocidad de escaneo en Monocromático	52ppm		
3.3.2	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
3.3.3	Escaneo dúplex automático	Si		
3.3.4	Tamaño Entrada Cama Plana y ADF	Carta, oficio, legal, A4		
3.3.5	Escaneo a Color	Si		
3.3.6	Envío a direcciones de correo	SI		
3.3.7	Formatos de Envió	JPEG,TIFF,PDF, y/o MTIFF		
3.3.8	Color y Mono	SI		
3.3.9	Autenticación por Active Directory	SI		
4.	IMPRESORAS A COLOR			
4.1	Cantidad	3		
4.2	Tipo	Impresora láser color		
4.3	Última tecnología	Último lanzamiento disponible en el mercado		
4.4	Páginas por Minuto Color	30-50 ppm carta o superior		
4.5	Volumen de páginas mensuales	1.500 - 10.000 páginas		
4.6	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi		
4.7	Memoria RAM	1 GB		
4.8	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX		
4.9	USB	USB 2.0		
4.10	Bandeja de alimentación de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas + bypass de 100 hojas		
4.11	Bandeja de salida de papel	250 hojas		
4.12	Dúplex Automático	Si		
4.13	Soporte a S.O	Windows Vista, 2003, XP, 2007, Linux, Unix, MAC, Windows 7, Windows 8, Windows 10		
4.14	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3		
4.15	Manejo de impresión en color y escala de grises	Si		

5.	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**		
5.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado, debidamente licenciado, que permita la gestión y supervisión del uso del servicio.		
5.2	El software debe permitir identificar los equipos multifuncionales e impresoras a color ubicadas en la red, mediante su dirección IP.		
5.3	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales e impresora a color, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.		
5.4	El software debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso para administración y consulta, por medio de nombre de usuario y password.		
5.5	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.		
5.6	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.		
5.7	El usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales e impresoras a color, conectados a la red.		
5.8	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.		
5.9	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.		
5.10	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.		
5.11	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio.		
5.12	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe permitirse la instalación de un cliente de correo electrónico exchange, sobre el cual se configurará una cuenta de correo electrónico a la cual se notificarán los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.		
5.13	El proponente debe contar con software de toma de contadores automático, que permita informe parametrizado según los tiempos requeridos por la ESCUELA DE POLICIA "*SIMON BOLIVAR*" ESBOL.		
6.	**REPORTES**		
6.1	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.		

6.2	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. Utilización de la unidad dúplex.		
6.3	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro 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).		
6.4	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex) por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético). impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético).		
6.5	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.		
6.6	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.		
7.	SUMINISTROS		
7.1	El contratista deberá suministrar papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias de Escuela de Policía "Simón Bolívar" Esbol, 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.		
7.2	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.		
7.3	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.		
7.4	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, es responsabilidad del contratista.		
7.5	El contratista debe disponer de un stock de suministros (toners y papel carta y oficio) en cada una de las sedes donde se prestará el servicio en la escuela de Policía Simón Bolívar, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.		
7.6	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.		
8.	OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO		

8.1	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 operativas de las impresoras; el contratista deberá tener un centro de servicio, dotado de herramientas, equipos de medición y demás accesorios que permitan la prestación del servicio objeto del presente estudio. Indicando dirección, teléfono, horario de atención y funcionario encargado para atención del presente proyecto. Lo cual será verificado por la entidad. 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 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. La Escuela de Policía Simón Bolívar 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 4 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 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 deba 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 4 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 Telemática 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.		

	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".		

8.2	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.		
9.	**SOPORTE, CAPACITACION, GARANTÍA**		
9.1	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.		
9.2	El contratista debe disponer de dos equipos multifuncionales blanco y negro adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realicen las dependencias fuera de los sitios donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.		
9.3	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.		
9.4	El contratista debe capacitar a los funcionarios de las dependencias de la Escuela de Policía Simón Bolívar, en la operación de las funciones para la impresión y copiado de documentos donde se instale el servicio de outsourcing.		
9.5	El contratista debe capacitar al personal de telemática ESBOL en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión.		
9.6	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.		
10.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
10.1	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 Seccional de Inteligencia de la 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.		
10.2	**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.		
10.3	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.		
11	**INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A COLOR Y CAPACIDAD OPERITIVA**		
11.1	El oferente debe certificar que cumplirá con todas las condiciones técnicas requeridas para el presente proceso y que al momento de la adjudicación se compromete a entregar los equipos en perfecto estado de funcionamiento. Esta entrega se realizará en cada una de las dependencias tal y como se muestra en esta solicitud en coordinación con el supervisor del contrato.		
11.2	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.		
11.3	Los equipos multifuncionales e impresoras blanco y negro, y a color requeridas para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instaladas y funcionando en la Escuela de Policía Simón Bolívar máximo cinco (5) días calendario, una vez legalizado el contrato.		
11.4	Para la prestación de este servicio, el oferente debe contar con mínimo un (1) vehículo, para el transporte del personal, de los equipos de impresión de los cuales se deben anexar copia de tarjetas de propiedad y compromiso de dedicación exclusiva para el servicio a contratar.		
11.5	El oferente debe suministrar los equipos de impresión y fotocopiado modelo superiores a 2022, según las especificaciones técnicas, lo cual permite que se implemente equipos de tecnología actual que garantice una óptima ejecución del contrato.		
11.6	El oferente deberá contar con 2 (dos) líneas telefónicas fijas y 2 (dos) líneas celular, con el fin de solicitar cualquier requerimiento de forma inmediata con un plazo máximo de (4 horas) .		
11.7	El inventario de los elementos y repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del oferente cuantas veces sea necesario.		
11.8	El oferente deberá contar con mínimo un centro de servicio físico de canal de distribución y soporte técnico en la ciudad de Cali o Tuluá registrada a nombre del proponente (Singular o plural) con dirección, verificable en el certificado de cámara de comercio, con el fin de garantizar la disponibilidad de los servicios contratados, con instalaciones, recursos técnicos (herramientas especiales para mantenimiento de equipos electrónicos), 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.		
12	**CONDICIONES MINIMAS DEL SERVICIO**		
12.1	El oferente se compromete a cumplir con las condiciones de protocolo en seguridad para el ingreso a las instalaciones, debiendo enviar los técnicos debidamente identificados, con sus elementos de seguridad industrial, previa coordinación con el supervisor del contrato.		
12.2	Para llevar a cabo la instalación de los equipos, el oferente solicitara por escrito a la oficina de telemática la asignación temporal de un usuario con todos los privilegios, el cual será entregado a uno de los técnicos de la empresa siempre y cuando se diligencien los formatos de confidencialidad.		
12.3	El oferente debe certificar que en ningún momento realizara subcontratación de este tipo de servicio con el fin de prevenir incumplimientos, altercados,		

	inoperancias y malos servicios por la empresa, en la que incurra atraso de pagos a terceras personas o empresas.		
12.4	En Materia Ambiental ✓ En los casos de tener personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales y manejo de residuos sólidos, aprovechables y peligrosos, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación entre otros), para el servicio que se va a realizar de acuerdo a cada actividad especifica que se desarrolle en las instalaciones de la unidad policial. ✓ Disposición final del tóner (para lo cual deberá presentar la certificación del proveedor avalado para ello, relacionando la cantidad para disposición final de los tóneres entregados por parte de la unidad policía ESBOL		
13	**COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** El Oferente se comprometerá a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus servicios deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental. Así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos por la Unidad Policial en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, ley 99 de 1993 ley 139 de 1994, ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995 y Documento CONPES 2834 de 1996. Cualquier infracción de carácter ambiental por omisión de permiso, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio, será asumida como responsabilidad del contratista. El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, liquidos, entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos. Así mismo, certifico que no me encuentro en el registro único de infractores ambientales RUIA. Por otro lado, el oferente se compromete a dar cumplimiento a las políticas de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes en la materia. El oferente se compromete a implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo en el marco de este proceso contractual, en concordancia con lo establecido Decreto 052 del 12 de enero de 2017.		
14	**CALIDAD DEL PROPONENTE**		
14.2	La Escuela de Policía "SIMON BOLIVAR realizará visita técnica para certificar la capacidad, técnica, logística, y administrativa del proponente.		

	Igualmente se verificará en dicha visita la tenencia y disponibilidad inmediata de los equipos e insumos solicitados por la Escuela de Policía "Simón Bolívar" ESBOL.		

DOCUMENTOS ANEXOS A LA OFERTA TECNICA

15.	**EXPERIENCIA**
15.1	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL QUE BRINDARA SOPORTE TECNICO** 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. **NOTA:** 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.
16	**COMPETENCIA DEL PERSONAL**
16.1	**NIVEL DE EDUCACION O NIVEL ACADEMICO** El personal que vincule el contratista para la administración y soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá anexar certificación que lo acredite como técnico o tecnólogo con conocimientos en manejo de equipos de impresión y copiado, igualmente el personal que brinde el soporte deberá acreditar certificado y amplio conocimiento en los equipos de copiado e impresión que la que firma proponga. De tal manera que se pueda confirmar que es una persona idónea y con conocimientos para suplir las necesidades de la presente contratación.
17.	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**
17.1	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.
17.2	Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales 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.
17.3	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 del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.
17.4	Certificado de suministro de repuestos: El proponente deberá presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos, que garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.
17.5	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, no inferiores al año 2022.

Firma Representante Legal _____
C.C. N° _____

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

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DE LOS ESTUDIOS.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y 60 DÍAS MAS	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD DEL SERVICIO.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERONLUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD
Cláusula de indemnidad		Sera obligación del contratista mantener indemne a la Policía Nacional- Escuela de Policía Simón Bolívar, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.				Contratista

													IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO							MONITOREO Y REVISION	
NUMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	CONCECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	PRIORIDAD	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	CALIFICACION	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD /CUANDO
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNAS OBLIGACIONES DERIBADAS DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTAS	REDUCIR LAS CONCECUENCIAS O EL IMPACTO DEL RIESGO A TRAVEZ DE PLANAES DE CONTINGENCIA EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO, INSPECCIONES Y REVISIONES PARA REVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PROGRAMAS DE APREMIO PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	1	1	2	RIESGO BAJO	SUPERVISORES DEL CONTRATO	ADJUDICACION DEL CONTRATO	RECIBIDO A SATISFACCION DEL BIEN O SERVICIO	INFORMES DE SUPERVISION	MENSUAL
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTAS	REDUCIR LAS CONCECUENCIAS O EL IMPACTO DEL RIESGO A TRAVEZ DE PLANAES DE CONTINGENCIA EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO, INSPECCIONES Y REVISIONES PARA REVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PROGRAMAS DE APREMIO PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	1	1	2	RIESGO BAJO	SUPERVISORES DEL CONTRATO	ADJUDICACION DEL CONTRATO	RECIBIDO A SATISFACCION DEL BIEN O SERVICIO	INFORMES DE SUPERVISION	MENSUAL

ANEXO No. 3

PROPUESTA ECONOMICA

ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA
1	02-02-02-008-009	10	ESBOL	Impresión / fotocopiado negro carta/oficio simplex	global		
				Impresión / fotocopiado negro carta/oficio dúplex	global		
				Impresión / fotocopiado color carta/oficio simplex	global		
				Impresión / fotocopiado negro color /oficio dúplex	global		
				VALOR TOTAL ESTIMADO DE ADJUDICACIÒN			**$ 35.000.000,00**

Firma Representante Legal _____
C.C. N° _____

FORMULARIO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Tuluá, Valle del Cauca,

Señores
POLICÍA NACIONAL –ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLIVAR TULUÁ
Ciudad.

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Mínima Cuantía **PN ESBOL MIC 038 2023** cuyo objeto es "Contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de OUTSOURCING para la Escuela de Policía Simón Bolívar vigencia 2023 - 2024".

Yo (Nombre)(s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (Calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste(éstos) deberá(n) suscribirlo. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el Representante Legal de la misma), de conformidad con lo establecido en el (En el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de Unión Temporal o Consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), me permito presentar, en nombre de (Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), propuesta seria y formal para participar en el proceso Mínima Cuantía No. **PN ESBOL MIC 038 2023** cuyo objeto es "Contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de OUTSOURCING para la Escuela de Policía Simón Bolívar vigencia 2023 - 2024", conforme a la información suministrada en los términos establecidos en la invitación que rige el proceso, en las Leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación y en el Anexo 1 "Especificaciones Técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

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

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la invitación y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada uno de los adendas hechos al mismo.
2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.
3. Que ni el representante legal ó apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad determinadas por la Constitución Política y la Ley aplicable.
4. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.

5. Que me obligo a suministrar a solicitud de LA POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLIVÍVAR TULUÁ cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
6. Que la presente propuesta consta de __ ( ) folios distribuidos en... (Número de fólderes en los que es presentada la propuesta)
7. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notificaciones): Teléfono(s): Fax
8. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. (Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).
9. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).
10. El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso, se inicia a partir del registro presupuestal hasta tres (3) meses.
11. Que la vigencia de la presente oferta es de sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la misma.
12. Que el valor del descuento de nuestra propuesta es por _____ % (porcentaje de descuento),_____

(Firma del representante legal)

FORMULARIO No. 2

DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD_____ **FECHA** _____

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

APERTURA _____ CANCELACIÓN_____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

Entidad o beneficiario _____ NIT _____
_____ Y/O
_____ C.C. _____
Dirección _____ Teléfono_____ Fax_____
_____ _____
_____

Departamento _____ Ciudad_____ Municipio_____

Denominación de la cuenta **Corriente** _____

Ahorros _____

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

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

CORREO ELECTRÓNICO: _____ SI (___)

TELÉFONO: _____ SI (___)

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera _____ Código _____

Sucursal _____Código_____Ciudad_____

Dirección _____Teléfono_____ Fax_____

Número de la cuenta _____
(Adjuntar certificación bancaria)
_____

NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

FORMULARIO No. 3
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Mínima Cuantía , Número **PN ESBOL MIC 038 2023** cuyo objeto es "Contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de OUTSOURCING para la Escuela de Policía Simón Bolívar vigencia 2023 - 2024".
Transcribir el objeto del proceso
El (los) suscrito(s) a saber Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal .: domiciliado en Domicio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
PRIMERO: que la POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR, 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 – ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR 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 ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR, 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 - ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR 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 contrarien 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.

FORMULARIO No. 4
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Mínima Cuantía , Número **PN ESBOL MIC 038 2023** cuyo objeto es "Contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de OUTSOURCING para la Escuela de Policía Simón Bolívar vigencia 2023 - 2024".
Transcribir el objeto del proceso

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

Primero: que la Policía Nacional adelanta un proceso de contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, para la celebración de un contrato estatal para la "Contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de OUTSOURCING para la Escuela de Policía Simón Bolívar vigencia 2023 - 2024".

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

FORMULARIO No. 5
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ciudad, seleccionar la fecha.
Señores.
POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Mínima Cuantía Número PN ESBOL MIC 038 2023 cuyo objeto es "Contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de OUTSOURCING para la Escuela de Policía Simón Bolívar vigencia 2023 - 2024".
Transcribir el objeto del proceso
El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal . domiciliado en Domicio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2°, lo relacionado con la ***"Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional"***, en lo siguiente:

> *"La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos 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 leida 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