0ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR

Tuluá - Valle del Cauca,

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL 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

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

1.2 VALOR ESTIMADO

valor estimado para la presente contratación es la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000,00)

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	ESBOL	servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de OUTSOURCING	10	GLOBAL		
VALOR TOTAL ESTIMADO							$ 35.000.000,00

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

Resolución. Certificación de plan de compras No. ------ de fecha ------ de 2023, recurso 10 por un valor de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000,00)

CODIGO	RUBRO	DESCRIPCION	UNIDAD	REC	PRESUPUESTO NACIONAL	
					CANTI	VALOR TOTAL
73151900	02-02-02-008-009	Outsourcing de impresión	ESBOL	10		$ 35.000.000
PRESUPUESTO TOTAL						**$ 35.000.000**

1.4 CLASE DE CONTRATO

NO APLICA PARA MÍNIMA CUANTÍA

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

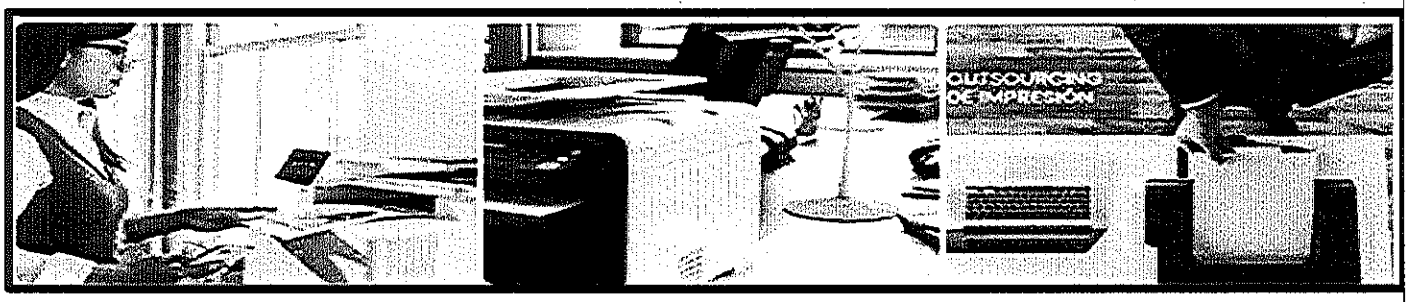
Los proponentes pueden ser personas naturales o jurídicas, especializadas en ofrecer a los clientes la calidad de contar con una respuesta oportuna a todas las necesidades de tecnología en el área de fotocopiadoras e impresoras, cambio o recarga de tóner, o reparar o cambio de máquinas. Igualmente podrán participar los oferentes nacionales,

	extranjeros con representación en Colombia, en forma individual o conjunta (Consorcio, Unión Temporal, promesa de sociedad). Para el caso de las MIPYMES cuentan con las garantías establecidas en el Decreto 1860 de 2021.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

OUTSOURCING DE IMPRESIÓN

Es un servicio en el cual las organizaciones reducen los costos y la complejidad en la administración de los sistemas de impresión. El outsourcing de impresión le ayuda a lograrlo con un paquete completo de hardware, software y servicios, que incluye la más avanzada tecnología de impresión, consumibles, mantenimiento y soporte, donde usted mejorará la administración y eficiencia de sus usuarios, aumentará el control y reducirá los gastos relacionados con sus sistemas gracias a la renta de impresión.



APRENDE LOS 3 BENEFICIOS DEL OUTSOURCING DE IMPRESIÓN:

- Reducción de costos de operación. Una empresa subcontratada asegurará la operatividad de las impresoras y también beneficiará el mejor uso de papeles y suministros, ofreciendo el pronóstico de reemplazo, la distribución de existencias, el monitoreo de los suministros y dispositivos utilizados en la operación.

- Foco en la productividad. Como se mencionó anteriormente, la compañía que utiliza la subcontratación tiene más tiempo y recursos para manejar otras áreas y procesos internos. Es posible mejorar el ambiente de trabajo para aumentar la productividad y el estrechamiento de los procesos adoptados. La empresa puede comenzar por mapear los procesos relacionados con los servicios de impresión, entender a las personas y el rol de cada uno involucrado en el flujo de documentos y otras áreas. La ganancia de producción puede ser más del 9% en los primeros meses de implementación.

- Ayuda con la toma de decisiones. Sobre la base de los datos recopilados, puede realizar el análisis de procesos y dispositivos. Además, invertir en una subcontratación significa invertir indirectamente en tecnología, lo que en realidad es algo necesario para las empresas. El alto nivel de eficiencia también es un beneficio de las operaciones de subcontratación, que ayudan en la toma de decisiones y con la planificación estratégica.

NECESIDAD

La Escuela de Policía Simón Bolívar, 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 La Escuela de Policía Simón Bolívar en los avances tecnológicos y la inclusión de nuevos sistemas de información requieren la digitalización de la documentación, teniendo en cuenta que actualmente presenta déficit de los equipos que permitan dejar soporte de la documentación y sus antecedentes.

Es de anotar que esta no cuenta con la cantidad suficiente de equipos de impresión, fotocopiado, 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 requerimientos internos como externos.

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 Escuela de Policía Simón Bolívar, contar con disponibilidad permanente de repuestos, consumibles y apoyo técnico constante, 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, reduciendo los elementos utilizados para tal fin.

Otras 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.

ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR

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**	

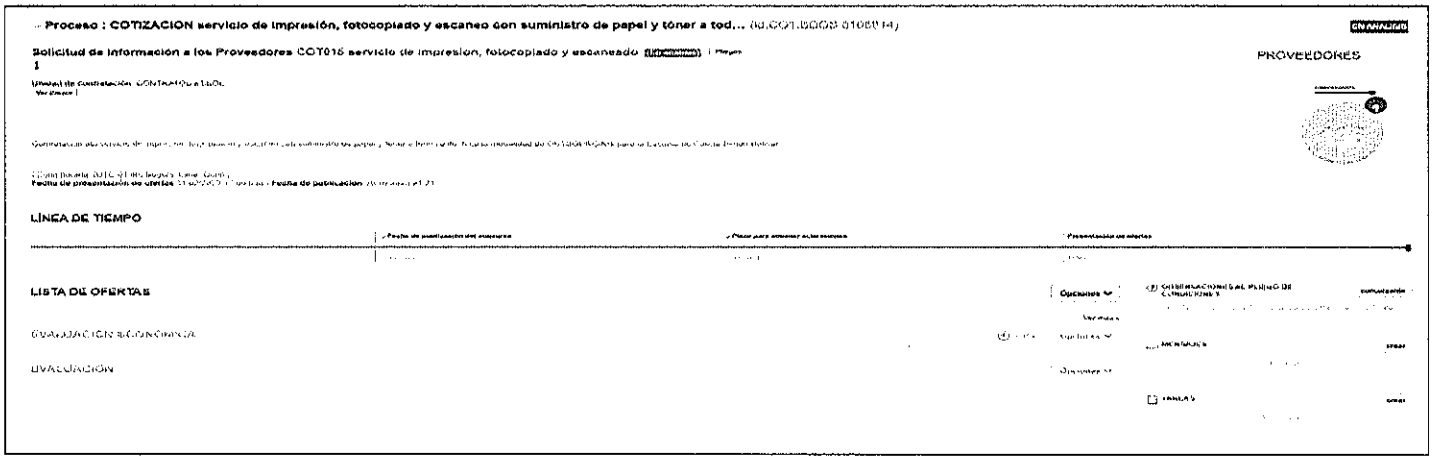
Se hace necesario contratar el servicio de fotocopiado e impresión, a partir del mes de diciembre del 2023.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 del decreto 679 de 1994, respecto a la certificación de conformidad de bienes y servicios de acuerdo con las exigencias contenidas en el Decreto 2269 de 1993, se efectuó la consulta obligatoria en la página de internet del Ministerio de Comercio. Industria y Turismo, www.mincomercio.gov.co, Reglamentos técnicos de Colombia, donde se puede corroborar que los bienes a adquirir NO están relacionados en el campo de aplicación de reglamentos técnicos.

De igual forma, se verifico si la contratación esta cobijada por un Acuerdo Comercial o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del título IV del capítulo 1 del Decreto 1082 de 2015

En cumplimiento a la sección 4, subsección 1 acuerdos comerciales y trato nacional del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Dirección Antinarcóticos consultó el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación M-MACPC-12 - Colombia compra eficiente, encontrado que aplica en los diferentes acuerdos.

NOTA: Se deja constancia que el estudio de mercado realizado al presente proceso se hizo mediante cotización física, es decir, solicitando el costo de los elementos a unos proveedores de la región. Lo anterior, toda vez que se creó solicitud de cotización en el aplicativo SECOP II y no se obtuvo respuesta por parte de los proveedores, no cumpliendo con las tres (03) cotizaciones, parámetro requerido para el estudio del mercado.



2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR - A. B SERCALCOPY	45-2-10030-22 04/10/2021	Contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo para la escuela de policía simón bolívar y regional de antinarcóticos No 4	PN ESBOL MIC 027 2022	Se ejecuto sin contratiempos	

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

MÍNIMA CUANTÍA Previsto en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

El Decreto 1082 de 2015, reglamenta la modalidad de selección de mínima cuantía, el cual para el caso de estudios previos cita en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Lo siguiente: "Estudios Previos. La entidad elaborará un estudio previo simplificado que contendrá:

4. La descripta sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
5. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
6. Las condiciones técnicas exigidas.
7. El valor estimado del contrato y su justificación
8. El plazo de ejecución del contrato.
9. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

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.

4.1.1 EXPERIENCIA PROPONENTE

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

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

El proponente debe contar con el siguiente equipo humano, como soporte profesional que garantice una óptima ejecución del contrato:

4.1.3 EXPERIENCIA

No aplica.

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL

El oferente deberá certificar mínimo un (01) ingeniero electrónico y/o ingeniero de sistemas, tecnólogo en telemática, del cual debe anexar los siguientes requisitos:

4. 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.
5. Hoja de vida.
6. Certificación y/o certificaciones que como minino superen un año de experiencia (1) año en actividades iguales o similares del objeto del presente proceso de selección.

6.1.5. CAPACIDAD OPERATIVA

El oferente deberá contar con mínimo un centro de servicio físico de canal de distribución y soporte técnico, 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 y de esta forma lograr una adecuada ejecución del contrato.

La Escuela de Policía Simón Bolívar, realizara visita de instalaciones y/o centros de servicios solicitados para el presente proceso, por medio del Grupo de Tecnologías de la información y las comunicaciones ESBOL con el fin de verificar la existencia y capacidad operativa de los mismos.

Esta condición asegura una adecuada ejecución del contrato, por lo cual los interesados podrán presentarse como proponentes singulares o plurales (Consorcios, uniones temporales, promesas de sociedad...), garantizando así la pluralidad de proponentes.

6.1.6. OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

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

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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, en las zonas designadas por el supervisor del contrato, previa coordinación y en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el anexo No. 2.

LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR

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**	

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

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; realizando los suministros de tóner.

5.3. 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 del 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

5.4. 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 Área 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.

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

El supervisor del contrato será el señor JEFE DEL GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES o y JEFE GRUPO GUTIC-ESBOL o 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.

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 del contratista están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato se debe hacer en forma total previsto en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 MINIMA CUANTIA.

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 1)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, se debe utilizar la matriz de riesgos indicada en dicho Manual y conforme a los lineamientos y metodologías expuestos en el mismo.

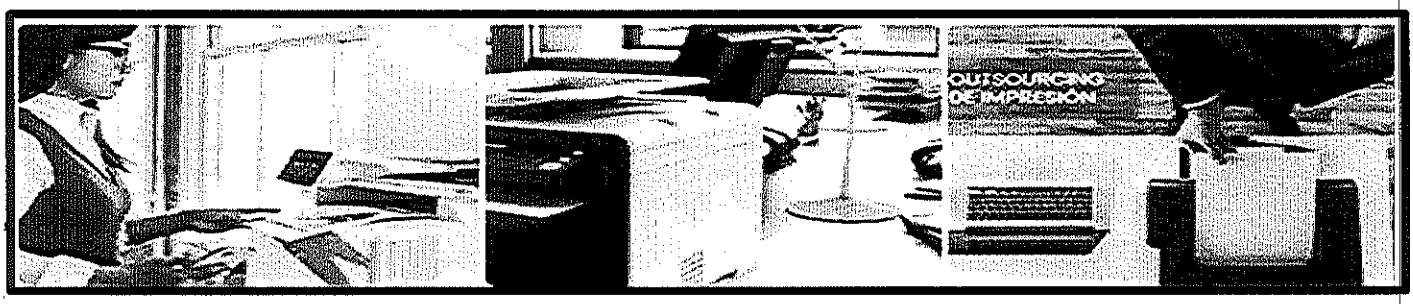
Este aspecto se verifica en el Anexo **Nro. 3**

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

OUTSOURCING DE IMPRESIÓN

Es un servicio en el cual las organizaciones reducen los costos y la complejidad en la administración de los sistemas de impresión. El outsourcing de impresión le ayuda a lograrlo con un paquete completo de hardware, software y servicios, que incluye la más avanzada tecnología de impresión, consumibles, mantenimiento y soporte, donde usted mejorará la administración y eficiencia de sus usuarios, aumentará el control y reducirá los gastos relacionados con sus sistemas gracias a la renta de impresión.



APRENDE LOS 3 BENEFICIOS DEL OUTSOURCING DE IMPRESIÓN:

- Reducción de costos de operación. Una empresa subcontratada asegurará la operatividad de las impresoras y también beneficiará el mejor uso de papeles y suministros, ofreciendo el pronóstico de reemplazo, la distribución de existencias, el monitoreo de los suministros y dispositivos utilizados en la operación.

- Foco en la productividad. Como se mencionó anteriormente, la compañía que utiliza la subcontratación tiene más tiempo y recursos para manejar otras áreas y procesos internos. Es posible mejorar el ambiente de trabajo para aumentar la productividad y el estrechamiento de los procesos adoptados. La empresa puede comenzar por mapear los procesos relacionados con los servicios de impresión, entender a las personas y el rol de cada uno involucrado en el flujo de documentos y otras áreas. La ganancia de producción puede ser más del 9% en los primeros meses de implementación.

- Ayuda con la toma de decisiones. Sobre la base de los datos recopilados, puede realizar el análisis de procesos y dispositivos. Además, invertir en una subcontratación significa invertir indirectamente en tecnología, lo que en realidad es algo necesario para las empresas. El alto nivel de eficiencia también es un beneficio de las operaciones de subcontratación, que ayudan en la toma de decisiones y con la planificación estratégica.

NECESIDAD

La Escuela de Policía Simón Bolívar, 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 La Escuela de Policía Simón Bolívar, en los avances tecnológicos y la inclusión de nuevos sistemas de información requieren la digitalización de la documentación, teniendo en cuenta que actualmente presenta déficit de los equipos que permitan dejar soporte de la documentación y sus antecedentes.

Es de anotar que esta no cuenta con la cantidad suficiente de equipos de impresión, fotocopiado, 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 requerimientos internos como externos.

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 Escuela de Policía Simón Bolívar contar con disponibilidad permanente de repuestos, consumibles y apoyo técnico constante, 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, reduciendo los elementos utilizados para tal fin.

Otras 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.

ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR

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**	

Se hace necesario contratar el servicio de fotocopiado e impresión, a partir del mes de diciembre del 2023.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 del decreto 679 de 1994, respecto a la certificación de conformidad de bienes y servicios de acuerdo con las exigencias contenidas en el Decreto 2269 de 1993, se efectuó la consulta obligatoria en la página de internet del Ministerio de Comercio. Industria y Turismo, www.mincomercio.gov.co, Reglamentos técnicos de Colombia, donde se puede corroborar que los bienes a adquirir NO están relacionados en el campo de aplicación de reglamentos técnicos.

De igual forma, se verifico si la contratación esta cobijada por un Acuerdo Comercial o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del título IV del capítulo 1 del Decreto 1082 de 2015

En cumplimiento a la sección 4, subsección 1 acuerdos comerciales y trato nacional del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Dirección Antinarcóticos consultó el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación M-MACPC-12 - Colombia compra eficiente, encontrado que aplica en los diferentes acuerdos.

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

El mercado nacional cuenta con diversas empresas con capacidad de ofrecer el servicio solicitado en el presente estudio de conveniencia y oportunidad, acorde con las necesidades Institucionales y de acuerdo con las características técnicas en el Anexo No. 2 de éste estudio. Es de tener en cuenta que la forma de adjudicación será TOTAL y el plazo de ejecución será hasta el día 30 de junio de 2024 o hasta agotar el presupuesto asignado, contados a partir de la firma de la aceptación de oferta, expedición del registro presupuestal de compromiso y aprobación de la garantía única.

Así mismo se realizó un sondeo en el mercado con diferentes firmas, donde se solicitó información por medio de cotizaciones para la prestación de este servicio, observando de esta manera la variación de precios entre

Es así que en los presupuestos se prevé en la proyección de sus costos unitarios por ítem, la factibilidad de oferta relacionada con la contribución especial de seguridad, (Pólizas Garantía Única, parafiscales y demás derogaciones de Ley) y el IVA del 19%.

g) CONDICIONES DEL CONTRATO: Se tendrá en cuenta la forma de pago la cual se realizará en forma **PARCIAL** y de acuerdo a la disponibilidad del PAC, el plazo de ejecución será de noventa (244) días contados a partir de la firma del contrato, expedición del RPC y aprobación de la garantía única. Se establece como lugar de entrega del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de OUTSOURCING de su instalación la ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR, ubicada en el kilómetro 1 vía club la rivera TULUA – VALLE en las zonas designadas por el supervisor del contrato, previa coordinación y en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el anexo No. 2.

h) COSTOS INDIRECTOS: Para el desarrollo del proceso contractual el contratista deberá tener en cuenta los impuestos que se generen con ocasión del mismo, así mismo el valor de costos como transporte y garantía de los elementos, cancelación del pago de parafiscales a sus empleados, gastos administrativos y demás erogaciones de Ley y el IVA del 19%.

PROCEDENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LOS BIENES

Según el mercado para la realización del presente contrato de prestación de servicio los proveedores pueden ser de naturaleza nacional o extrajera, de igual forma los elementos a utilizar en el servicio son de tipo importación y nacional, donde hay existencia de proveedores y elementos para el servicio.

4. MONEDA A CONTRATAR

La moneda en la que se presenta la oferta y se celebra el contrato es en Pesos ($) colombianos

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	VALOR
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE CALI	Servicio de suministro de Materiales, Insumos de impresión, Repuestos y Suministros para Fotocopiadoras e impresoras multifuncional de la Sede Principal y la Sede Joaquín de Caicedo y Cuero para las siguientes fotocopiadoras e impresoras multifuncional: Fotocopiadora LASER RICOH MP 4000,dos (2) Fotocopiadora Multifuncional LASER RICOH MP 4054, dos (2) Fotocopiadoras Multifuncional LASER RICOH MPC 401, Fotocopiadora LASER RICOH MP 171 y dos (2) Fotocopiadoras Multifuncional LASER RICOH MP301.	414300226045.2023	$ 8.900.000 COP
8.900.000 COP	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A ALQUILAR EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO Y PORTATILES, IMPRESORAS LASER ESCANER, LICENCIAS OFFICE 365 BUSINESS Y LICENCIA OFFICE ESTANDAR 2016 PARA IPS ADSCRITAS ESE	1-05-01-184-2023	$ 37.866.050 COP



Cerrar | Imprimir | Acceder a la oportunidad

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

ID RFQ:	
Precio estimado total:	[redacted]
Número del proceso:	41438020004442023
Título:	Contratar servicio de suministro de Materiales, Insumos de Impresión, Repuestos y Suministros para Fotocopiadoras e impresoras multifuncional
Fase:	Presentación de oferta
Estado:	Publicado
Descripción:	Servicio de suministro de Materiales, Insumos de Impresión, Repuestos y Suministros para Fotocopiadoras e impresoras multifuncional de la Sede Principal y la Sede Joaquín de Caicedo y Cuero para las siguientes fotocopiadoras o impresoras multifuncional: Fotocopiadora LASER RICOH MP 4000 dos (2) Fotocopiadora Multifuncional LASER RICOH MP 4054, dos (2) Fotocopiadora Multifuncional LASER RICOH MPC 401, Fotocopiadora LASER RICOH MP 171 y dos (2) Fotocopiadoras Multifuncional LASER RICOH MP301
Tipo de proceso:	Contratación régimen especial

Datos del contrato

Tipo de contrato:	Compraventa
Justificación de la modalidad de contratación:	Regla aplicable
Duración del contrato:	3 (Días)
Fecha de terminación del contrato:	15 horas para terminar [redacted]
Dirección de ejecución del contrato:	Carrera 34 12 60 Cali Valle del Cauca COLOMBIA
Código UNSPSC:	44101700 - Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
Lista adicional de códigos UNSPSC:	

Cerrar | Imprimir | Acceder a la oportunidad

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

ID RFQ:	
Precio estimado total:	37.866.048 COP
Número del proceso:	[redacted]
Título:	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A ALQUILAR EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO Y PORTATILES, IMPRESORAS LASER ESCANER, LICENCIAS OFFICE 365 BUSINESS Y LICENCIA OFFICE ESTANDAR 2019 PARA LOS ADSCRITOS DGE
Fase:	Presentación de oferta
Estado:	Publicado
Descripción:	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A ALQUILAR EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO Y PORTATILES, IMPRESORAS LASER ESCANER, LICENCIAS OFFICE 365 BUSINESS Y LICENCIA OFFICE ESTANDAR 2019 PARA LOS ADSCRITOS DGE
Tipo de proceso:	Contratación régimen especial

Datos del contrato

Tipo de contrato:	Decreto 092 de 2017
Justificación de la modalidad de contratación:	Decreto 092 de 2017
Duración del contrato:	1 (Meses)
Fecha de terminación del contrato:	20 horas de tiempo transcurrido [redacted]
Dirección de ejecución del contrato:	CRA 12E 58-18 VILLA COLOMBIA Cali Valle del Cauca COLOMBIA
Código UNSPSC:	81112400 - Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador
Lista adicional de códigos UNSPSC:	

Los precios consultados en los contratos los cuales fueron obtenidos del SECOP, no se tendrán en cuenta ya que no corresponden a las características técnicas de los elementos en el presente estudio de conveniencia y oportunidad al igual que su presupuesto.

Analizados los contratos consultados se constató que las características técnicas, aunque son similares no corresponden a las establecidas en el presente estudio, toda vez que difieren en características de dimensiones de tamaño, materiales y las requeridas como características técnicas mínimas en el presente estudio, por lo tanto, no se tomaran como referencia en el presente estudio de mercado.

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR - GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA SAS	48-7-10030-22	LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER A TODO COSTO PARA LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR REGIONAL DE ANTINARCÓTICOS NO 4"	Setenta y ocho millones cuatrocientos cuarenta y tres mil quinientos cincuenta y dos pesos ($ 78.443.552)

Nota: Una vez verificados los antecedentes administrativos, correspondientes a procesos contractuales con similares características técnicas que se han adelantado en las últimas tres (3) vigencias, se evidenció que

existen procesos con referidas características, denotándose que factores como condiciones técnicas son diferentes además la fluctuación de precios del mercado no permite establecer una constante con el fin de utilizar los precios históricos en el presente análisis, siendo que los precios que resultarían podrían generar una devaluación del precio real de los bienes ocasionando una posible declaratoria desierta del proceso, razón por la cual el cuadro anterior NO será tenido en cuenta, para la determinación del valor estimado del presente estudio previo.

5.3 PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

BIEN O SERVICIO	FECHA	EMPRESA	VALOR
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Se realizo la solicitud de cotización a través de la plataforma SECOP II, pero no se obtuvo resultado favorable por parte de los proveedores para realizar el estudio de mercado, como consta en el usuario **ALEJANDRO.SANCHEZ** del SECOP II designado para esta actividad.

5.4 PRECIOS DE MERCADO

ANÁLISIS DE PRECIOS DE MERCADO					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	AB.SECALCOPY No. 1	Centro de servicios tecnológicos No. 2	I.T SOLUCIONES Y MANTENIMIENTO. No. 3	MENOR VALOR COTIZADO
1	SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER A TODO COSTO PARA LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR"	$190,00	$ 200,00	$ 235,00	$190,00
		$310,00	$ 315,00	$ 320,00	$310,00
		$605,00	$ 650,00	$ 670,00	$605,00
		$1.700,00	$ 1.750,00	$ 1.790,00	$1.700,00

5.5 ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO PRECIOS UNITARIOS POR FOTOCOPIA)

ANÁLISIS DE PRECIOS DE MERCADO					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	AB. SERCALCOPY No. 1	Centro de servicios tecnológicos No. 2	I.T SOLUCIONES Y MANTENIMIENTO. No. 3	MENOR VALOR COTIZADO
1	SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER A TODO COSTO PARA LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR"	$190,00	$ 200,00	$ 235,00	$190,00
		$310,00	$ 315,00	$ 320,00	$310,00
		$605,00	$ 650,00	$ 670,00	$605,00
		$1.700,00	$ 1.750,00	$ 1.790,00	$1.700,00

Para el presente estudio de mercado se toma como valor estimado el resultado obtenido del menor valor cotizado del mercado, teniendo en cuenta que los precios tomados del SECOP y el histórico no ofrecen un valor real ya que los elementos contratados no corresponden a las características técnicas del presente estudio, como al presupuesto en sus ITEMS.

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA
1	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 Bolivar	10	ESBOL	Impresión / fotocopiado negro carta/oficio simplex	global	$190,00	$190,00
				Impresión / fotocopiado negro carta/oficio dúplex	global	$310,00	$310,00
				Impresión / fotocopiado color carta/oficio simplex	global	$605,00	$605,00
				Impresión / fotocopiado negro color /oficio dúplex	global	$1.700,00	$1.700,00
				VALOR TOTAL POR RECURSO			**$ 35.000.000,00**
				VALOR TOTAL ESTIMADO DE ADJUDICACIÒN			**$ 35.000.000,00**

Subintendente **GUSTAVO ADOLFO GARCÉS BENITEZ**
Jefe GUTIC-ESBOL Encargado

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Mínima Cuantía, cuyo objeto es 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.

- ☐ Certificación de la necesidad
- ☐ Especificaciones técnicas mínimas
- ☐ Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
- ☐ Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD (APLICA: COMPRAVENTA. SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS)	

El suscrito, en calidad de dueño de la necesidad, manifiesto con la suscripción de esta CERTIFICACIÓN, que a la fecha no existen 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, y por tal la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación del presente servicio.

Firma,



Subintendente **GUSTAVO ADOLFO GARCÉS BENITEZ**
Jefe GUTIC-ESBOL Encargado

Anexo No. 2

Condiciones técnicas mínimas

EXPERIENCIA PROPONENTE

Con el fin de garantizar 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 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 respalden la realización de contratos de iguales o similares características al presente proceso contractual, para lo cual se requiere que el oferente presente como 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.

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 y 11		
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 el tóner blanco, negro y a color (originales) necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los tóner ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.		
7.3	La administración e instalación del 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 (tóner 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 back up, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean reemplazadas y asi garantizar la disponibilidad del servicio.		
8.	OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO		

	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:		
8.1	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 linea 01-8000 ó en su defecto una linea local con atención las 24 horas del día. La Escuela de Policía Simón Bolivar 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.		

	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, líquidos, 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

1. Cumplir con el objeto contractual.

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

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

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

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

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

7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR 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. leyes y políticas de gobierno en materia de protección del medio ambiente establecido en la norma técnica ISO 14001 del 2004.

12. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

13. De acuerdo a lo establecido por el Gobierno Nacional en la resolución N.000666 del 24 de abril de 2020, del Ministerio de salud y Protección Social, por medio de la cual se adopta el protocolo general de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la Pandemia del Corona Virus, COVID 19. Indica, en el numeral 3.19 – ..." Proveer a los empleados los elementos de protección

personal-EPP que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle par el empleador.

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.

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.

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

													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

Subintendente **GUSTAVO ADOLFO GARCÉS BENITEZ**
Jefe GUTIC-ESBOL Encargado

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Mínima Cuantía , cuyo objeto es: 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 .

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 prooonente). 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 Minima Cuantía, para la celebración de un contrato estatal para 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

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 – 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 Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: 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

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 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 – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Mínima Cuantía , Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: 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
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.