POLICIA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA

Montería, 05 NOV. 2024

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERIA (MEMOT), DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIPOL, SETRA, DINCO, GAULA (DECOR) Y UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA (UPRES)

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión Digital
82121701	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicio de copias en blanco y negro o de cotejo

1.2 VALOR ESTIMADO

EL VALOR ESTIMADO DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN ES DE CIENTO VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE. IVA INCLUIDO ($124.825.410,00). MONEDA LEGAL COLOMBIANA, DISTRIBUIDOS ASÍ:

METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERÍA (MEMOT)

Recurso 10 (Apalancamiento) - $ 4.350.000 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS)

Recurso 10 (Vigencia Futura) - $ 27.000.000 (VEINTISIETE MILLONES DE PESOS)

DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR)

Recurso 10 (Apalancamiento) - $ 11.475.410 (ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS)

Recurso 10 (Vigencia Futura) - $ 70.000.000 (SETENTA MILLONES DE PESOS)

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA

Recurso 16 (Apalancamiento) - $ 2.000.000 (DOS MILLONES DE PESOS) 2024.

Recurso 16 (Vigencia Futura) - $ 10.000.000 (DIEZ MILLONES DE PESOS) 2025.

Nota 1: La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, adjudicara la presente contratación a la firma favorecida hasta por el valor total del presupuesto oficial asignado.

Nota 2: El oferente deberá indicar, que el valor de su oferta corresponde al valor total del presupuesto asignado.

RESOLUCIÓN PRESUPUESTAL 0002 del 01/01/2024 y 001 del 01/01/2024.

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	V/UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA,	V/TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA,
1	02-02-02-008-009	MEMOT	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERIA (MEMOT), DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIPOL, SETRA, DINCO, GAULA (DECOR) Y UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA (UPRES)	10	1	$ 4.350.000.00	$ 4.350.000.00
2		DECOR			1	$ 11.475.410.00	$ 11.475.410.00
3		UPRES		16	1	$ 2.000.000.00	$ 2.000.000.00
						VALOR TOTAL ESTIMADO	$ 17.825.410,00

Comunicado oficial GS-2024-005811-OFPLA 2025 aprobación y verificación 2025.

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	Tiempo	REC	CANT	V/UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA,	V/TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA,
1	02-02-02-008-009	MEMOT	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERIA (MEMOT), DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIPOL, SETRA, DINCO, GAULA (DECOR) Y UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA (UPRES)	6	10	1	$ 27.000.000.00	$ 27.000.000.00
2		DECOR		6		1	$ 70.000.000.00	$ 70.000.000.00
3		UPRES		6	16	1	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00
							VALOR TOTAL ESTIMADO	$ 107.000.000,00

UPRES- DECOR Vigencia 2024

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	V/UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA,	V/TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA,
1	02-02-02-008-09-01	UPRES	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA (UPRES	16	1	$ 2.000.000.00	$ 2.000.000.00

	VALOR TOTAL ESTIMADO: $ 2.000.000.00

Vigencia futura 2025

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	V/UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA,	V/TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA,
1	02-02-02-008-09-01	UPRES	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA (UPRES9	16	1	$ 10.000.000.00	$ 10.000.000.00
						VALOR TOTAL ESTIMADO	$ 10.000.000,00

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

Resolución 0002 del 01/01/2024 Aprobación y Verificación 2024

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Rec	Descripción	Cant	Valor unitario	Valor total
01	15/10/2024	138	MEMOT	10	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA.	1	$ 4.350.000.00	$ 4.350.000.00
02			DECOR			1	$ 11.475.410.00	$ 11.475.410.00
03	07/10/2024	158	UPRES	16		1	$ 2.000.000.00	$ 2.000.000.00
					Total			$ 17.825.410,00

COMUNICADO OFICIAL GS-2024-005811-OFPLA 2025.

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Rec	Descripción	Cant	Valor unitario	Valor total
01	15/10/2024	138	MEMOT	10	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA.	1	$27.000.000.00	$27.000.000.00
02			DECOR			1	$70.000.000.00	$70.000.000.00
03	07/10/2024	158	UPRES	16		1	$10.000.000,00	$10.000.000,00
					Total			$107.000.000,00

1.4 CLASE DE CONTRATO

Prestación de servicios. (Art 32 Ley 80 de 1993, Código Civil y Código de Comercio)

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Podrán participar en el presente proceso de contratación todas las personas naturales o jurídicas; nacionales y/o extranjeras con representación en Colombia; en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y promesa de sociedad); que puedan suplir la necesidad definida en el presente estudio de conveniencia y oportunidad.

Asimismo, la entidad estatal atendiendo lo establecido en el artículo 4 No 3 de la Ley 80 de 1933, para la consecución de los fines de la contratación, solicitarán la

	actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra del equilibrio económico o financiero del contrato. Por último, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la ley 2069 de 2020 y con lo prescrito en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, los oferentes podrán presentar solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombinas, dentro del día hábil siguiente a la publicación de la invitación en le SECOP II.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Policía Nacional, a través de la misionalidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC), la cual es asesorar y promover el desarrollo tecnológico de la institución en las áreas de informática y telecomunicaciones por medio de la investigación, implementación, administración y soporte, con el fin de estandarizar los procedimientos de innovar la infraestructura telemática para apoyar la gestión del servicio de Policía.

Teniendo en cuenta que la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), el Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y la Unidad Prestadora de Salud (UPRES) necesitan el servicio de **OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANER,** el cual permitirá mejorar la productividad en las actividades relacionadas con impresión y copiado de documentos ahorrando en el consumo de papel y control de los procesos de impresión y copiado, de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias adscritas a la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), el Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y la Unidad Prestadora de Salud (UPRES), en desarrollo de los procedimientos institucionales.

Con el presente proyecto se puede establecer la cantidad de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias y por usuario, para de esta forma asignar cuotas de impresión, crear una cultura del uso eficiente de los recursos, y así impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente y reducción de los elementos utilizados para tal fin, por cuanto se cuenta con equipos multifuncionales (impresora, fotocopiadora y scanner); con el fin de incrementar la calidad, y mejorar la productividad, del que hacer diario disminuyendo los costos y reducir los tiempos de espera, de esta forma lograr beneficios para la Institución.

Es de anotar que los resultados que se puedan obtener con la aplicación de mecanismos y herramientas diseñados para promover la cultura de cero papel en la Institución, se diseñaron herramientas empleadas para disminuir el uso del papel, estas se realizaron basadas en avances tecnológicos que han permitido una mejora sustancial en la gestión y administración de los recursos como papelería, una de las herramientas utilizadas es el outsourcing de impresión y copiado, con las siguientes características:

1. 6 (Seis) impresoras en servicio de outsourcing, con sus respectivas resmas de papel para la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.
2. 15 (Quince) impresoras en servicio de outsourcing, con sus respectivas resmas de papeles para el Departamento de Policía Córdoba.

3. 5 (Cinco) impresoras en servicio de outsourcing, con sus respectivas resmas de papeles para la Unidad Prestadora de Salud Córdoba UPRES.

Así mismo, la unificación de equipos (impresora, escáner y copia), presenta el beneficio de ahorrar en mantenimientos, repuestos y suministros, que en el caso de los sistemas de impresión y copiado, al estar relacionado con los costos por página de las máquinas, llega a ser más económico; igualmente se tiene mayor control del papel el cual es administrado directamente por el contratista.

Por lo anterior se requiere la contratación del servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para un volumen aproximado mensual de 46.000 páginas blanco y negro y 6.000 a color aproximadamente, sumado a esto la implementación del proyecto ofrece valores agregados que tendrán un impacto directo sobre el control del sistema y permitirá manejar con austeridad el gasto, conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminar compras de suministros inoficiosas, así mismo, implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado dúplex, múltiples páginas lógicas en una física, modo económico, entre otras, representará ahorros importantes, de dinero, tiempo y esfuerzo, tornando más competitiva la entidad.

CUANTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Metropolitana San Jerónimo de Montería

LOTE	DESCRIPCIÓN	NECESIDAD REAL	SERVICIO A ADQUIRIR	DÉFICIT
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	13	5	8
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	3	1	2

Departamento de Policía Córdoba

LOTE	DESCRIPCIÓN	NECESIDAD REAL	SERVICIO A ADQUIRIR	DÉFICIT
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	18	14	4
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	3	1	2

Unidad Prestadora de Salud Córdoba

LOTE	DESCRIPCIÓN	NECESIDAD REAL	SERVICIO A ADQUIRIR	DÉFICIT
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	7	5	2
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	2	0	2

El déficit se presenta, debido a que la asignación de los recursos para el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing no cubre la necesidad real de las unidades policiales.

La policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, está facultada para comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Institución, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No 2115 del 23 de junio del 2023, expedida por la Dirección General de la Policía Nacional, *"Por la cual se delega en algunos funcionarios, la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional y suscribir convenidos y/o contratos administrativos, y se dictan otras disposiciones".*

Por otra parte, y después de realizar la consulta en la página web oficial de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, link http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco, se verifico que el presente proceso de contratación no se registra cobijado por ningún Acuerdo Marco de Precios Vigentes.

Es importante resaltar que el acuerdo **Suministro de Servicios de Impresión II CCE-103-AMP-2021**, el cual tiene como objetivo "es establecer". *i) las condiciones para la prestación de Servicio de impresión al amparo del Acuerdo Marco, y la prestación del servicio por parte de los proveedores; ii) las condiciones en las cuales las entidades compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el Servicio de Impresión; y iii) las condiciones de pago de los servicios de impresión por parte de las Entidades Compradoras".* En la descripción de la **Cláusula 3 Alcance del objeto del Acuerdo Marco**, en la Tabla1.

Segmentos del Servicio de Impresión NO, tiene los servicios requeridos por la institución, y contiene condiciones distintas a las previstas en el Acuerdo Marco. La Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía; lo anterior. Debido a que se requiere cubrir las necesidades para el 2024 y 2025, correspondiente al servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para dar continuidad al fortalecimiento tecnológico en apoyo a la parte administrativa y operativa.

Mediante comunicación oficial electrónica GS-2024-090520-DECOR, del 12 de octubre de 2024, se solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC), la viabilidad para la ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERIA (MEMOT), DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIPOL, SETRA, DINCO, GAULA (DECOR) Y UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA (UPRES), obteniendo respuesta de viabilidad mediante comunicado oficial GS-2024-007543-OFTIC de fecha 17 de octubre de 2024.

La contratación de presente proceso se requiere para el mes de diciembre del presente año 2024.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

Consultada la página www.colombiacompra.gov.co, se refleja las siguientes contrataciones que haya suscrito la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, con el objeto igual o similar al del presente proceso en los últimos años, así:

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería	92-7-10011-21	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las unidades, especialidades y dependencias del comando del departamento de policía Córdoba	PN MEMOT MIC 011 2021	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATO	N/A
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería	92-7-10031-20	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las unidades, especialidades y dependencias del comando del departamento de policía Córdoba, instalaciones de la SIJIN, SETRA, SIPOL DECOR	PN MEMOT MIC 041 2020	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATO	N/A
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería	92-7-10009-20	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las unidades, especialidades y dependencias del comando del departamento de policía Córdoba, instalaciones de la SIJIN, SETRA, SIPOL DECOR	PN MEMOT MIC 007 2020	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATO	N/A
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería – M&P Servicio Técnico	92-7-10005-22	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las unidades, especialidades y dependencias del comando del departamento de policía Córdoba, instalaciones de la SIJIN, SETRA, SIPOL DECOR y la Policía Metropolitana de Montería MEMOT	PN MEMOT MIC 006 2022	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATO	N/A

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería – M&P Servicio Técnico	92-7-10038-22	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las unidades, especialidades y dependencias del comando del departamento de policía Córdoba, instalaciones de la SIJIN, SETRA, SIPOL DECOR y la Policía Metropolitana de Montería MEMOT	PN MEMOT MIC 043 2022	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATO	N/A
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería – M&P Servicio Técnico	92-7-10014-23	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las unidades, especialidades y dependencias del comando del departamento de policía Córdoba, instalaciones de la SIJIN, SETRA, SIPOL DECOR y la Policía Metropolitana de Montería MEMOT	PN MEMOT MIC 028 2023	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATO	N/A
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería – M&P Servicio Técnico	92-7-10040-23	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las unidades, especialidades y dependencias del comando del departamento de policía Córdoba, instalaciones de la SIJIN, SETRA, SIPOL DECOR y la Policía Metropolitana de Montería MEMOT	PN MEMOT MIC 2023	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATO	N/A
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería – Gran Imagen	92-7-10010-24	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias del comando de policía metropolitana san jerónimo de Montería (MEMOT), departamento de Policía Córdoba, instalaciones de la SIPOL, SETRA, DINCO, GAULA (DECOR) y unidad prestadora de salud córdoba (UPRES)	PN MEMOT MIC 033 2024	EN EJECUCIÓN	N/A

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.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS", del presente estudio previo, los cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE, y de no hacerlo la propuesta será considerada no apta técnicamente.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

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

Las cuales deben contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Nombre o razón social del contratante y del contratista.
- Descripción del ítem contratado.
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio y terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Manifestación que el contratista cumplió con el objeto contractual.

- La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello.
- Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación.

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

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

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

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

Nota 5: no se aceptarán auto certificaciones.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

Las descritas en el anexo ESPECIFICACIONES TECNICAS.

4.1.3 EXPERIENCIA (En caso de que aplique)

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Las descritas en el anexo ESPECIFICACIONES TECNICAS.

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA

El oferente deberá certificar bajo la gravedad de juramento que cuenta con la infraestructura, personal y recursos necesarios para cumplir con las condiciones señaladas en el presente proceso de contratación; por lo cual deberá anexar material fotográfico de instalaciones, maquinaria, recurso humano y/o todos aquellos aspectos que deban ser verificados, con el fin de identificar las mejores condiciones requeridas por la Institución. De igual forma, la atención para la solicitud en caso de fallas o desperfecto no debe ser superior a 24 horas después de recibida, dentro del término de la garantía de calidad.

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES (En caso de que aplique)

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN (Aplica para licitación pública y selección abreviada de menor cuantía):

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Para el presente proceso de Mínima Cuantía se verificarán los requisitos mínimos habilitantes del proponente con la oferta y el precio más bajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, resolución No 04708 del 29/11/2013 Guía para la Modalidad de Mínima Cuantía.

- La evaluación tendrá como fin determinar la oferta que presente EL MENOR PRECIO.
- El valor contenido en la oferta deberá expresarse en pesos colombianos, ya que su pago se efectuará en esta misma moneda.
- El valor ofertado debe incluir los impuestos de ley (cuando aplique) y no excederá el presupuesto oficial asignado por ítem, si es del caso.
- En caso de no discriminar en la oferta o propuesta, todos los costos directos e indirectas que circunscriben el objeto a contratar o no expresar que estos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, estos se entenderán comprendidos en dicho valor.
- La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico de menor valor.
- La entidad evaluara todas las ofertas allegadas en orden de elegibilidad de los proponentes de acuerdo a lo ofertado, es decir, se evaluará el orden de elegibilidad las ofertas que ofrecen el menor valor. La oferta económicamente más baja, de no cumplir se seguirá con el oferente con la segunda mejor ofertada y así sucesivamente.

El proponente, en el momento de elaboración su propuesta, no puede formular condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 6° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

4.3.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN:

4.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Los criterios de desempate serán los establecidos en la Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020, reglamentados por el Decreto 1860 de diciembre de 2021, articulo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación o demás normas que regulen la materia.

Frente al numeral 12 del Artículo 2.2.1.2.4.2.17. que a la letra dice "12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces. "La Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, empleará el siguiente método, así:

4.3.3.1. MÉTODO ALEATORIO

Si persiste el empate y de acuerdo con lo establecido en el numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, la Policía Nacional Metropolitana establece el siguiente mecanismo de desempate:

a) La Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, ordena a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en el SECOP II, una vez ordenados, la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería le asigna un numero entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.

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

c) Realizados estos cálculos, la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería seleccionara aquel proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería seleccionara al proveedor con el mayor número asignados.

5. CONDICIONES

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las siguientes unidades que integran el Comando Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería MEMOT, así:

LOTE	UNIDAD	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	CANTIDAD
1	INSTALACIONES DEL COMANDO POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT)	MONTERÍA	CALLE 29 No 5-61- BARRIO CENTRO	3
2	INSTALACIÓN EN LA ESTACIÓN DE POLICÍA SUR	MONTERÍA	DG. 12 #630, MONTERÍA, CÓRDOBA	1
3	INSTALACIÓN EN LA ESTACIÓN DE POLICÍA MARGEN IZQUIERDA	MONTERÍA	CRA 7AW #15-22, MONTERÍA, CÓRDOBA	1

4	INSTALACIÓN EN LAS INSTALACIÓNES DE UNDMO	MONTERÍA	AVENIDA 1 CALLE 39 MÓNTERÍA, CÓRDOBA	1

El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las siguientes unidades que integran el Departamento de Policía Córdoba DECOR, así:

LOTE	UNIDAD	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	CANTIDAD
1	INSTALACIONES DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO (DECOR)	MONTERÍA	CALLE 27 NO 04-08 BARRIO CENTRO	8
2	INSTALACIONES GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL (GAULA)	MONTERÍA	CARRERA 3 NO 10-40 BARRIO BUENAVISTA	1
3	INSTALACIONES SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL (SIPOL)	MONTERÍA		
4	INSTALACIONES GRUPO DE INCORPORTACIÓN (DINCO)	MONTERÍA	TRASVERSAL 7 DIAGONAL 11- 27 LA GRANJA	1
5	ESTACIÓN DE POLICÍA LORICA	LORICA	CARRERA 17A NO.02-45 BARRIO CENTRO	1
6	ESTACIÓN DE POLICÍA SAHAGÚN	SAHAGÚN	CARRERA 11 NO. 17-12 BARRIO PLAYA RICA	1
7	ESTACIÓN DE POLICÍA TIERRALTA	TIERRALTA	CALLE 6 14-51 BARRIO CENTRO TIERRALTA.	1
8	ESTACIÓN DE POLICÍA PLANETA RICA	PLANETA RICA	CALLE 22, CARRERA 11, BARRIO JERUSALÉN	1
9	SECCIONAL DE POLICÍA TRÁNSITO Y TRANSPORTE	MONTERÍA	CALLE 56 # 6-170B, CASTELLANA	1

El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las siguientes unidades que integran la Unidad Prestadora de Salud Córdoba UPRES, así:

LOTE	UNIDAD	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	CANTIDAD
1	ESPRI SANIDAD MONTERÍA	MONTERÍA	CARRERA 14 NO. 41 - 61 BARRIO LAURELES	5

Nota: En casos excepcionales que se requiera el servicio en otras instalaciones policiales, el contratista previa autorización y coordinación del supervisor del contrato, prestará el servicio en la unidad que se le indique sin que salga jurisdiccionalmente a unidades fuera de las unidades del área Metropolitana de Montería y el Departamento de Policía Córdoba.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será de tracto sucesivo, de forma parcial de acuerdo con las actividades programadas de cada actividad, el oferente prestará el servicio de conformidad con las solicitudes realizadas por el contratante a los precios ofertados por el contratista favorecido y deberá hacer entrega de los mismos hasta agotar la totalidad del presupuesto adjudicado.

El contratista deberá tener disponible como mínimo 30.000 hojas mensuales entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco) para impresión y/o copiado, el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio y la cantidad de hojas por dependencia; para efectos de entrega, será autorizada por el supervisor del contrato.

El contratista deberá suministrar y administrar los tóner blanco-negro y a color e insumos necesarios por máquina (impresoras multifuncionales, impresoras a color), para su buen funcionamiento durante la vigencia del contrato.

El contratista deberá suministrar el papel que se requiera de acuerdo al consumo mensual de la unidad, el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio y la cantidad de hojas por dependencias del Comando la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, para las dependencias del Departamento de Policía Córdoba y para la Unidad Prestadora de Salud Córdoba UPRES será suministrada por el supervisor del contrato.

La entrega de las máquinas de impresión será instalada en su totalidad y en el tiempo establecido después de haber dado inicio al contrato.

El proponente deberá suministrar y administrar el tóner negro y a color necesarios para cada uno de las máquinas (impresoras multifuncionales, impresoras a color), garantizando así el óptimo funcionamiento de los equipos durante la ejecución del contrato.

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

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso será.

El plazo de ejecución será a partir de la aprobación garantía única, hasta el 30 de junio de 2025 y/o hasta agotar el presupuesto contratado, lo primero que ocurra.

5.4. FORMA DE PAGO

El pago lo realizará la Policía Nacional – Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendarios a la radicación de la respectiva factura comercial o documento equivalente, y según disponibilidad de recursos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación de las formalidades de ella, junto con el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.

El pago se realizará de conformidad con el derecho a turno contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y a la programación del Plan Anual de Caja (PAC) por parte de la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional (DILOF). Estos documentos deberán ser allegados a la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, ubicada en la Calle 29 No. 5 - 61 Barrio Centro.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería pagará la factura comercial o documento equivalente, al mes siguiente de la fecha programada en el Plan Anual de Caja (PAC) aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera (DIRAF), siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones, y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Para la facturación deberá tener en cuenta la circular No. 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débitos y/o Notas Créditos", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva Presidencial No. 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución No. 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas

de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de la factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación." De igual forma deberá tener en cuenta decreto 358 del 2020, decreto 442 del 2023 y resolución 00165 del 2023.

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

El supervisor del contrato estará bajo la responsabilidad de los siguientes funcionarios y/o quienes hagan sus veces en cada unidad policial, así:

UNIDAD	SUPERVIDOR
MEMOT	Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería o quien haga sus veces.
DECOR	Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba o quien haga sus veces.
UPRES	Jefe Unidad prestadora de salud Córdoba o quien haga sus veces.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del futuro proceso de contratación se deberá realizar en forma total, acorde con el presupuesto oficial asignado y las especificaciones técnicas establecidas para la selección del contratista, se tendrá en cuenta la oferta más económica (menor precio) presentada por los oferentes y que cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos y económicos establecidos en la invitación del proceso, en caso de que esta no cumpla la entidad verificara la oferta con el segundo mayor precio y así sucesivamente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 del 2015.

No se aceptarán propuestas ALTERNATIVAS, de hacerse de esta manera no serán tenidas en cuenta y solo se evaluará aquella oferta básica que cumpla con los requisitos señalados en la invitación a ofertar.

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

Efectuando el análisis de los riesgos de la contratación teniendo en cuenta el nivel y extensión de los mismos, se estima que el contratista los debe amparar constituyendo cualquiera de las garantías contempladas en el Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015. Según lo establece en el presente estudio de convivencia y oportunidad.

De cualquier forma, el futuro contrato estará cubierto por las disposiciones de la Ley 1480 de 20211, Estatuto del consumidor.

ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Aplicar outsourcing al servicio de escáner e impresoras en el Departamento de Policía Córdoba y la Policía Metropolitana de Montería, es contratar y delegar a largo plazo un proceso no crítico para nuestra misión y labores diarias, a un proveedor más especializado para conseguir una mayor efectividad que nos permita orientar nuestros mejores esfuerzos a las necesidades neurálgicas para el cumplimiento de nuestra misión. Un servicio de estos busca resolver problemas funcionales y/o financieros a través de un enfoque que combina infraestructura, tecnológica, recursos humanos y estructura financiera en un contrato definido a largo plazo.

El outsourcing que nos ocupa consiste en el suministro y administración completa de la plataforma de impresión, fotocopiado y scanner de documentos, insumos, tóner, repuestos, mantenimiento preventivo, software de monitoreo y todo el soporte técnico necesario para la operación, enfocándose en la reducción de costos y optimización de los recursos, asegurando así una disponibilidad permanente de consumibles y apoyo técnico constante según el acuerdo con el cliente el cual es flexible y según la necesidad.

El outsourcing de impresión mejora la rentabilidad de inversión tecnológica, favoreciendo el control y una mejor planificación de gastos, permite concentrarse más en lo misional y ser más productivo, incluye todos los servicios e insumos, aliviando la carga administrativa. La modalidad de prestación de outsourcing es un servicio integral prestado por un tercero que realiza esta modalidad de forma especializada que suministra la adquisición de infraestructura, mantenimiento, insumos, pago de operario. Este servicio es una solución integral en el mercado institucional, mediante una permanente innovación de productos y servicios de clase mundial, se convierte en un aliado estratégico del cliente, buscando mejorar los procesos de fotocopiado, escáner e impresión y satisfaciendo las expectativas del cliente.

BENEFICIOS DEL OUTSOURCING

- ✓ La entidad se preocupa exclusivamente por definir la funcionalidad de las diferentes áreas de su organización, dejando que la empresa de Outsourcing se ocupe de decisiones de tipo tecnológicos, manejo de proyecto, implantación, administración y operación de la infraestructura. Poseer lo mejor de la tecnología sin enganchar y entrenar personal de la organización para manejarla.
- ✓ Disponer de servicios de información en forma rápida considerando las presiones competitivas.
- ✓ A través de soluciones de Outsourcing se logra la contratación de servicios con idéntica funcionalidad y disminución de costos.
- ✓ Aplicar el talento y los recursos de la organización a las áreas claves.
- ✓ Ayuda a enfrentar cambios en las condiciones del servicio.

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

El outsourcing, aunque tiene antecedentes en la década de los 70, la desarrollaron grandes empresas estadounidenses al comienzo de la presente década y se extendió rápidamente en empresas europeas, asiáticas y latinoamericanas dedicadas especialmente a labores industriales y de servicios.

Colombia cuenta con empresas dedicadas al outsourcing de impresión, fotocopiado y scanner entre las que se menciona M&P SERVICIO TÉCNICO, EQUIPARO, ELECTRONIC VIMAR Y BRANSH y muchas más, a la hora de buscar estos servicios, se debe optar por empresas constituidas legalmente, para que también ofrezcan a su personal garantías de contratación, afiliaciones de ley y pagos oportunos. Estos son temas que

hacen parte de un servicio de vanguardia, que va más allá de lo doméstico, y requiere tratamiento técnico y capacitación para que las labores sean bien hechas.

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

En Colombia existen muchas empresas que ofrecen soluciones a necesidades específicas de las empresas en cuanto a Fotocopiadoras tiene que ver; con gran variedad de Fotocopiadoras, análogas y/o digitales de diferentes marcas (Ricoh, Panasonic, Toshiba, konica Minolta, Okidata, Sharp) y los mejores modelos en cada una de ellas.

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

A continuación, se enunciarán algunas empresas que normalmente comercializan este tipo de servicios y cumplen con los requisitos mínimos exigidos, así:

NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	NIT
EQUIPARO LTDA.	CALLE 1C 65-50 MEDELLÍN	4 44 02 50	890.940.618-3
BRANSH	CALLE 24 CRA 5 CENTRO MONTERÍA	3106222772 - 310519312	10100067947
M&P SERVICIO TECNICO	CALLE 22 No 5- 32 MONTERÍA	7819316 - 3107056057	6874754-7
ELECTRONICA VIMAR S.A.S.	CRA 72 No 94-30 Int 301 NEDELLIN	3204944882	901224177-5

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO: Verificada la estructura del costo establece no es necesario la normalización del Ministerio de Defensa, toda vez el valor de la cotización se encuentran incluidos los costos directos e indirectos que resulten de la celebración del contrato.

COSTOS DE OPORTUNIDAD: Se considera que no existe costos de oportunidad en el precio del servicio de outsourcing ocasionados por circunstancias como: la estabilidad del bien, saturación de los mercados, bajas en la moneda, caída de precios por diversos factores y reconocidas por los entes reguladores del mercado.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS: Con la prestación del servicio de outsourcing se lograría brindar un mayor control en consumo de papelería y tinta de impresión, toda vez que va a hacer centralizado por el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería y del Departamento de Policía Córdoba.

CONDICIONES DEL CONTRATO: Se deben tener en cuenta las condiciones establecidas en el presente estudio previo al igual que las demás condiciones que se registren en el contrato a ejecutar.

COSTOS INDIRECTOS: Entendiendo que el proceso contractual en su etapa de selección del oferente y, lógicamente, durante la ejecución del contrato propiamente dicho, genera diferentes tipos de gastos al proponente (futuro contratista), al preparar y presentar las ofertas dentro del presente proceso, los oferentes DEBERÁN tener en cuenta dichos gastos, a saber: preparación y presentación de la oferta – gastos administrativos-; adquisición de pólizas u otros medios de garantías; impuestos, retenciones y otras erogaciones legales; transportes; almacenaje; salarios y demás gastos inherentes a su actividad comercial entre otros.
La Policía Metropolitana de Montería en ningún momento reconocerá pagos adicionales al contratista, diferentes a los acordados conforme el contrato y la normatividad vigente.

4. MONEDA A CONTRATAR

La contratación se hará en moneda legal colombiana (pesos colombianos).

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Para realizar el análisis de precios, en el caso de otras entidades se consultó la página www.colombiacompra.gov.co; encontrando los siguientes contratos publicados en las últimas vigencias (2017 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022), con el objeto igual o similar al requerido en el presente estudio previo.

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	CONTRATAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE FOTOCOPIADO PARA EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO, SUMINISTRANDO EQUIPOS, INSUMOS, MANTENIMIENTO INTEGRAL PARA LOS EQUIPOS, ADEMÁS DEL SUMINISTRO DE UN (1) OPERARIO; DE TAL MANERA QUE GARANTICE LA PRESTACIÓN CONTINUA DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA ENTIDAD	CO1.PCCNTR.244455 5/12/2017	MC-018-2017	$ 16.604.899
COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 2	SERVICIO DE OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA EL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 2	CO1.PCCNTR.660263	075-00-E-CACOM-2-GRUAL-2018	$ 20.331.675
POLICIA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO OUTSOURCING APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2020	CO1.PCCNTR.1207003	PN MEBAR MIC 049-2019	$ 30.727.273
ARMADA NACIONAL ESCUELA NAVAL DE CADETES ALMIRANTE PADILLA	SERVICIO DE OUTSOURCING CON IMPRESION A BLANCO-NEGRO Y COLOR PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES ALMIRANTE PADILLA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN EL AN	CO1.PCCNTR.2028541	0097-ARC-ENAP-2020	$ 46.950.000
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA FIGURA DE OUTSOURCING, DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CANTIDADES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LAS SEDES PREVISTAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACIÓN COLOMBIA.	CO1.PCCNTR.2359586	SIE-001-2021	$ 62.050.000

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

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

Se consultó la página www.colombiacompra.gov.co, revisando los contratos que se suscribieron por la Policía Metropolitana de Montería en años anteriores, con objeto igual o similar y especificaciones técnicas similares a las requeridas en el presente estudio, encontrándose el siguiente análisis de precios históricos.

Existen antecedentes de procesos anteriores relacionados con la contratación de otros gastos por adquisición de servicio (Outsourcing de Impresión), o de características similares, adelantadas por LA POLICIA METROPOLITANA DE MONTERIA; a continuación, se presentan el antecedente de un (01) contrato ejecutado durante las vigencias 2022 y 2023, así:

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC
1	M&P SERVICIO TÉCNICO	92-7-10005-22	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIJIN, GAULA Y SIPOL DECOR	$ 72.251.735,70	$ 72.251.735,70

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC
2	M&P SERVICIO TÉCNICO	92-7-10038-22	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIJIN, GAULA Y SIPOL DECOR	$ 138.250.306,3	$ 138.250.306,3
3	M&P SERVICIO TÉCNICO	92-7-10014-22	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIJIN, GAULA Y SIPOL DECOR	$ 94.230.408,00	$ 94.230.408,00
4	M&P SERVICIO TÉCNICO	92-7-10040-23	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIJIN, GAULA Y SIPOL DECOR	$ 114.769.107,61	$ 114.769.107,61

Nota: para el estudio previo no se tuvo en cuenta el valor histórico, incremento del IPC, ni precios del SECOP y catalogo web; debido a que varían factores importantes como: especificaciones técnicas mínimas requeridas, cantidad, capacidad de equipo, la fluctuación del dólar el cual encarecen los productos tecnológicos.

5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

En cumplimiento del decreto 310 del 25/03/2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", me permito informar que, una vez revisada la Tienda Virtual del Estado Colombiano, esta necesidad no se encuentra cobijada con un Acuerdo Marco de Precio vigente ya que el que se encuentra publicado esta en estado CERRADO, por lo tanto, se debe acudir para adquirir los bienes mediante un proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía por parte de la unidad.



5.4. PRECIOS DE MERCADO

Con el fin de obtener los precios del mercado 2024, se procedió a solicitar cotizaciones mediante evento en SECOP II, obteniendo respuesta por parte de las empresas (M&P SERVICIO TECNICO Y BRANSH). Quienes ofrecen el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en la ciudad de Montería y a nivel nacional, así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN M&P No. 1	COTIZACIÓN BRANSH No. 2	MENOR VALOR COTIZADO
1	Costo básico fijo de impresora	$ 280.000,00	$ 300.000,00	$ 280.000,00
2	Consumo hojas blanco y negro simplex	$ 236,00	$ 250,00	$ 236,00
3	Consumo hojas blanco y negro dúplex	$ 288,00	$ 300,00	$ 288,00
4	Consumo hojas color simplex	$ 300,00	$ 350,00	$ 300,00
5	Consumo hojas color dúplex	$ 250,00	$ 300,00	$ 250,00
6	Consumo hojas tipo color Simple	$ 1.000,00	$ 1.500,00	$ 1.000,00
7	Fotocopia	$ 184,00	$ 200,00	$ 184,00
VALOR TOTAL		$ 282.258,00	$ 302.900,00	$ 282.258,00

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	PRECIOS DE CATÁLOGO	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO	VALOR ESTIMADO
1	Costo básico fijo de impresora	No aplica	No aplica	$ 316.000,00	$ 280.000,00	$ 280.000,00
2	Consumo hojas blanco y negro simplex	No aplica	No aplica	$ 236,00	$ 236,00	$ 236,00
3	Consumo hojas blanco y negro dúplex	No aplica	No aplica	$ 288,00	$ 288,00	$ 288,00
4	Consumo hojas color simplex	No aplica	No aplica	$ 300,00	$ 300,00	$ 300,00
5	Consumo hojas color dúplex	No aplica	No aplica	$ 250,00	$ 250,00	$ 250,00
6	Consumo hojas tipo color Simple	No aplica	No aplica	$ 1.200,00	$ 1.000,00	$ 1.000,00
7	Fotocopia	No aplica	No aplica	$ 184,00	$ 184,00	$ 184,00
VALOR TOTAL		No aplica	No aplica	$ 318.458,00	$ 282.258,00	$ 282.258,00

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

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado de la contratación ascenderá, teniendo como precios unitarios los que se determinen en la oferta económica seleccionada.

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	A-02-02-02-008-009 A-02-02-02-008-009	10 16	MEMOT Y DECOR UPRES	Costo básico fijo de impresora	1	$ 280.000,00	$ 280.000,00
2				Consumo hojas blanco y negro simplex	1	$ 236,00	$ 236,00
3				Consumo hojas blanco y negro dúplex	1	$ 288,00	$ 288,00
4				Consumo hojas color simplex	1	$ 300,00	$ 300,00
5				Consumo hojas color dúplex	1	$ 250,00	$ 250,00
6				Consumo hojas tipo color Simple	1	$ 1.000,00	$ 1.000,00
7				Fotocopia	1	$ 184,00	$ 184,00

Intendente Jefe **ISMAEL GOMEZ ESTRADA**
Estructurador Técnico Policía Metropolitana de Montería

Subintendente **EIDER LUIS JULIO SALAS**
Estructurador Técnico Departamento de Policía Córdoba

PS-07 **BENJAMÍN ADOLFO ALVARES VEGA**
Estructurador Técnico Unidad Prestadora de Salud

Documentos Anexos al Estudio Previo:

La unidad policial debe tener en cuenta que la lista que sigue a continuación es obligatoria.

DOCUMENTOS EN EL ESTUDIO PREVIO:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto es SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERIA (MEMOT), DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIPOL, SETRA, DINCO, GAULA (DECOR) Y UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA (UPRES)

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Seleccionar modalidad de contratación cuyo objeto es **diligenciar el objeto a contratar**

Aplica

Anexos

(Los anexos se imprimen junto con el estudio previo)

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

Aplica

Formularios adjuntos al estudio previo

(Seleccionar los formatos que aplican para el proceso de selección)

- ☐ Factores de verificación y ponderación.
- ☐ Apoyo a la industria nacional
- ☐ Indicación de trato nacional
- ☐ Experiencia del proponente

- ☐ Clasificación proponente extranjero
- X Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
- X Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
- X Compromiso anticorrupción (obligatorio)
- ☐ Capacidad financiera
- ☐ Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente
- ☐ Certificación de la capacidad técnica
- ☐ Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos
- ☐ Carta de compromiso postventa

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

(Relacionar los demás documentos que sean necesarios y no se encuentren incluidos en la presente lista, tales como, conceptos ambientales, indicadores financieros, conceptos jurídico-catastrales, certificación de verificación de tratados internacionales, solicitud de cotización, cotizaciones, plan de compras, CDP, documentos de vigencias futuras, escrituras públicas, licencias de construcción, licencias ambientales, permisos especiales, documentos anexos que permitan dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, en cuanto a los requisitos relacionados con la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo para los contratistas, entre otros)

Otros: Certificado de Plan de Compras No 138 de fecha 15-10-2024 y 158 de fecha 07-10-2024
Concepto de viabilidad, **GS-2024-007543-OFTIC de fecha 17 de octubre de 2024**

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

En nuestra calidad de Jefes del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), Grupo de Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y Unidad Prestadora de salud Córdoba, manifestamos con la suscripción de esta CERTIFICACIÓN que las unidades NO cuentan con los bienes y elementos suficientes para cubrir el servicio DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANER, el cual permitirá mejor la productividad en las actividades en las actividades relacionas con impresión y copiado de documentos ahorrando en el consumo de papel y control de los procesos de impresión y copiado, de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias adscritas a la Policía Metropolitana de Montería y al Departamento de Policía Córdoba, y por tal razón es la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación de los bienes.

Mayor **DORA YANNETH RISCANEVO ESPITIA**
Jefe unidad prestadora de salud Córdoba

Capitán **ILEY LUCIA ROCA PEREZ**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Montería

Capitán **FABIAN ANDRES CONTRERAS GIL**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba

Las especificaciones técnicas mínimas requeridas son de obligatorio cumplimiento (excluyentes), por tal motivo el proponente deberá indicar con una "x", y de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente y debe diligenciarse con las especificaciones técnicas ofertadas.

En una columna CUMPLE / NO CUMPLE, el comité técnico que la Policía Nacional designe, evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma

El oferente deberá cumplir estrictamente con las especificaciones solicitadas atendiendo los factores descritos a continuación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2022 o superior. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000. NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.		
2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.		
3.2	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.		
3.3	10 días calendario para la puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.4	20 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.5	40 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.		
4	**PERIODO DE TRANSICIÓN**		
4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.		
4.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.		
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		
4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.		
4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.		
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**		
5.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. En caso de instalar maquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a tres (03) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a tres (03) días.		
6	**ÍTEMS A FACTURAR**		
6.1	Costo básico fijo de impresora		
6.2	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro simplex		
6.3	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro dúplex		
6.4	Consumo hojas tipo 1 color simplex		
6.5	Consumo hojas tipo 1 color dúplex		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
6.6	Consumo hojas tipo color simple			
6.7	Fotocopia			
7	**BORRADO SEGURO**			
7.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.			
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Marcas	Especificar		
8.1.2	Modelos	Especificar		
8.1.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
8.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocromata.		
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.		
8.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.		
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.		
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Mínimo Dos (2) bandejas con capacidad mínima de 500 hojas cada una. (carta y folio).		
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
8.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
8.1.14	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.		
8.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
8.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.		
8.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
8.2	**Funcionalidad Impresión**			
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm carta.		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
8.2.4	Dúplex automático	Si.		
8.3	**Funcionalidad de Copiado**			
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
8.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm.		
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
8.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
8.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
8.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex.		
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		
8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
8.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.		
8.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
8.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.4.10	Salto de Pagina blanco	Eliminación automática de hoja en blanco		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
8.5.	**Ficha técnica**			
8.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.			
9	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.1	Marcas	Especificar.		
9.1.2	Modelos	Especificar.		
9.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led.		
9.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		
9.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
9.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.		
9.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.		
9.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
9.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio).		
9.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
9.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.		
9.1.12	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.		
9.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.		
9.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
9.2	**Funcionalidad Impresión**			
9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta		
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos		
9.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi		
9.2.4	Dúplex automático	Si		
9.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
9.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
9.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 30 ipm.		
9.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
9.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
9.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
9.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
9.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
9.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
9.3.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
9.4	**Ficha técnica**			
9.4.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.			
10	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
10.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, impresora color para carnets, el cual debe permitir lo siguiente:	• Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. • Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. • Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos, copiados y escaneados realizados. • La solución de impresión debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido, asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el		

ÍTEM		DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
		usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de escaneo y copiado. • Acceso a la herramienta mediante navegador web. • El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. • Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.		
10.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
10.3	Reglas de impresión	• Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
10.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	• Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. • El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
		• Para la instalación del software de administración del servicio y fotocopiado e impresión, el contratista deberá proporcionar Tres (03) servidores, los cuales serán instalados en el cuarto de equipos de las siguientes maneras, así: - (01) Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT).		

ÍTEM		DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
10.5	Servidor y arquitectura de la solución	- (01) Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba (DECOR). - (01) Unidad Prestadora de Salud (UPRES). • El servidor principal debe ser tipo Rack en formato de diecinueve pulgadas (19") *"el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario"*, cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems en el contrato. • El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. • El servidor principal deberá tener contingencia con otro equipo físico tipo Rack (modo pasivo), en formato de diecinueve pulgadas (19") *"el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario"*, cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23; lo anterior con el fin de garantizar la continuidad del servicio de impresión en eventuales ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. • Será una arquitectura centralizada, para todas las sedes objeto del contrato con excepción de SIPOL. **Nota 1:** en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato. **Nota 2:** para la sede SIPOL, el contratista deberá disponer de un servidor y/o estación de trabajo que controle la operación exclusiva para dicha sede, descritas dentro de los ítems del contrato **Nota 3:** los servidores para SIPOL deberán contar con la capacidad suficiente para atender el servicio de una manera ágil y oportuna. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos en (Tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.		
11	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**			
11.1	Área de operación del contratista	• La Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, el Departamento de Policía Córdoba y la Unidad Prestadora de Salud, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión. • El contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo debidamente licenciados para el uso del operario. • El contratista facilitara al técnico, la instalación de un cliente de correo electrónico empresarial OFFICE 365 – MS TEAMS, al cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• La Policía Nacional facilitará al operario un usuario y contraseña para ingresar al Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. **NOTA:** El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, la persona responsable a la cual se le asignará el respectivo usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del ticket. La Policía Nacional dará instrucción a la persona que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.		
12	**PERSONAL**			
12.1	Responsabilidad de los Técnicos designados por el contratista.	• Velar por la correcta prestación del servicio. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato. • Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato en horas laborales y no laborales. • Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato. • Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. • Se le asignará un usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Monitorear en forma remota (desde las instalaciones de la Policía Nacional) o de manera presencial el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles) en las sedes del contrato, de manera que le permita tomar acciones preventivas de forma oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. • Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente. • Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros dentro del contrato. • Monitorear las maquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio. • Laborar en traje formal de lunes a viernes y sábados sport formal de ser necesario. • Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento de la política de cero papeles establecidos en la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papeles en la Policía Nacional".		
12.2	Responsabilidades de los operarios permanentes	• Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y supervisor del contrato. • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA (en coordinación con el coordinador). • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente.		
12.3	Horarios de trabajo.	El contratista deberá disponer de un personal técnico en el departamento de policía Córdoba, quien brindará soporte a las dependencias y estaciones de policía, cumpliendo con 46 horas semanales y teniendo presente la apropiación presupuestal para esta unidad. Por otra parte, en referencia las unidades, Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería y la Unidad Prestadora de Sanidad, su soporte estará a cargo de un funcionario, teniendo presente la apropiación presupuestal para esas dos unidades. **NOTA:** los técnicos asignados no están autorizados para salir de su sede asignada y prestar soporte técnico en otras sedes sin autorización del supervisor del contrato.		
12.4	Identificación	• El coordinador de servicio y operarios permanentes deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST. • Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado.		
12.5	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.			
13	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
13.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	El contratista deberá entregar un informe ejecutivo mensual en formato PDF, que corresponde a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:		

ÍTEM		DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
		Capítulo 1. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: • Trabajos de copiado e impresiones. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Gráficos ilustrativos. **Capítulo 2.** Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades indicando: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Gráficos ilustrativos. **Capítulo 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Consumo hojas color simplex. • Consumo hojas color dúplex. • Consumo impresiones plotter por metro. • Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. • Comparación de los contadores mes a mes. • Gráficos ilustrativos. **Capítulo 4.** Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando: • Cantidad de cartuchos. • Peso.		
13.2	Anexos del informe mensual.	• Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.		
13.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: • Costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro. • Costo básico fijo de impresora color • costo básico fijo de impresora color para carnets • costo básico fijo de impresora plotter color • costo básico fijo de impresora portátil • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Consumo hojas color simplex. • Consumo hojas color dúplex. • Consumo impresiones plotter por metro. • Coordinador de servicio. • Operario permanente. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
13.4	Anexos de la factura mensual	• Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Anexo a la factura.		
13.5	Acta de instrucción, manual de usuario final.	Ver ítem 15.1		
13.6	Acta de instrucción al personal de los grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades del contrato.	Ver ítem 15.2		
13.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5.		
13.8	Campaña de sensibilización	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, prácticas de impresión, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.		
13.9	Licenciamiento	El contratista debe presentar soportes del licenciamiento de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución de outsourcing de impresión.		
13.10	Hojas de vida	El contratista deberá presentar las hojas de vida del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.		
13.11	Formatos	• El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento de los formatos 1IN-FR-0043 "*componente biográfico para persona natural*" y 1DT-FR-0016 "*declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros*" por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión. • El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0004 *"asignación de usuario y términos de uso"* por quien será el responsable del usuario para el ingreso al sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. NOTA: el cambio del coordinador del servicio y/o operario permanente durante la ejecución del contrato se deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, relacionando nombres y apellidos del personal que se requiera cambiar y los que ingresaran debiendo y presentar los formatos debidamente diligenciados.		
13.12	Certificado de disposición final.	El contratista deberá presentar los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.		
13.13	Declaración blanqueo de la pulpa	El contratista deberá presentar declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, acompañada de certificado de prueba de laboratorio.		
13.14	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. • Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. • Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de instrucción a personal grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Campañas de sensibilización: una cada tres meses después de firma de acta de inicio del contrato. • Hojas de vida y certificaciones de experiencia laboras: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Formatos 1IN-FR-0043 y 1DT-FR-0016: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Formato 1DT-FR-0004 3 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia **soporte impresión. (nombre de la firma contratista) @:** 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Certificado de disposición final: antes de finalizar el contrato. • Declaración blanqueo de la pulpa: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. Los tiempos están sujetos a cambios según la solicitud que realice el Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.		
14	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
14.1	Suministro de papel	• El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. • **Tipo1:** El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural; papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. • **Tipo 2:** El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel opalino texturizado de 125 a 250 gr, color Blanco, Gris ó hueso según sea la necesidad. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos sigmas por ausencia de papel, el incidente será tipificado como maquina fuera de servicio.		
14.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.		
14.3	Stock de suministros	• El contratista debe disponer y entregar al técnico designado un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.		
14.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.		
14.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que:		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Se quede sin tóner. • Se quede sin papel. • Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). **(*)** • No funciona impresión, copiado o digitalización. • Falla en alimentador adf. • El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.		
14.6	Inasistencia del coordinador y/o operario permanente	• Para casos donde alguno de los operarios permanentes y coordinador, no pueda asistir a alguna sede por situaciones ajenas a la Policía Nacional, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales. NOTA: la inasistencia no deberá ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y suministrar al contratista la relación de los días/horas de inasistencia, antes de generar la facturación para que sean descontadas.		
14.7	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: **Escenario 1:** si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s). • Tiempo de solución: máximo 03 horas. **Escenario 2:** si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes: • Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras. Tiempo de solución: máximo 08 horas. • Si la sede tiene en total 4 o más impresoras. Tiempo de solución: máximo 24 horas. **Escenario 3:** si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes. • Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad. **Escenario 4:** inasistencia del coordinador y/o operario permanente. • Tiempo de solución: máximo 05 horas.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Escenario 5: insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). • Tiempo de solución: máximo 02 horas. Si pasadas las horas máximas en cada situación la falla persiste, se descontará el 10% por cada hora adicional del valor total del arrendamiento de la maquina sin sobrepasar el 100% del valor por día.		
14.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente: • Los dispuestos por la Policía Nacional (extensión telefónica) y Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA". • Correo electrónico proporcionado por el contratista. NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.		
15	**CAPACITACIÓN**			
15.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.		
15.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato.	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.		
16	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
16.1	Obligaciones del coordinador y operarios permanentes que van a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	• Diligenciar los formatos 1IN-FR-0043 "*componente biográfico para persona natural*" y 1DT-FR-0016 "*declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros*". • No suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, 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. • Cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones. • Someterse a un estudio de credibilidad y confianza realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. **NOTA:** en el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de credibilidad y confianza.		
16.2	Confidencialidad de la información.	• El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, 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 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.		
16.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones,		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional-Resolución No. 08310 del 28/12/2016), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.		
16.4	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.		
17	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**			
17.1	Certificación experiencia laboral.	• Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. • El coordinador del servicio y personal de operarios permanentes deberán estar certificados por el fabricante de las máquinas (impresoras) o distribuidor autorizado en la idoneidad para la configuración y manipulación de las máquinas. • El coordinador del servicio deberá estar certificado por el fabricante del software de administración implementado o distribuidor autorizado en la idoneidad para uso y configuración del software.		
17.2	Nivel académico.	**Coordinador del servicio:** deberá ser tecnólogo o ingeniero en sistemas, electrónica o sus equivalentes, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el ministerio de educación, con una experiencia mínima de un (1) año como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión. **Operarios:** técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.		
17.3	Hoja de vida del coordinador de servicio y operarios permanentes.	La hoja de vida debe contener: • Dados personales. • Certificaciones. • Certificación o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado. NOTA: las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.		
18	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
18.1	Certificación de propiedad.	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		
18.2	Certificado de distribución.	• El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos durante la vigencia del contrato.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado del software de administración ofrecido, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo durante la vigencia del contrato.		
18.4	Certificación de manejo ambiental.	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos, en la cual se acredite el plan ambiental vigente en Colombia para el manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos).		
18.5	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante en el cual se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
18.6	Carta de compromiso.	El oferente debe presentar carta de compromiso expedida por el fabricante de de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2022 o superior.		
19	**COMPONENTE AMBIENTAL**			
19.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y después del inicio del contrato será asumida como responsabilidad del contratista.		
19.2	Disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.	• El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. • El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final, de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.		
19.3	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa acompañado de certificado de laboratorio.	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas).		
19.4	Certificado eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".		
19.5	A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el oferente y futuro contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental. Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía			

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del 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 asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución". El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro de la Dirección General de la Policía Nacional (DIPON), e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación , Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica, Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de estos procesos, Además, las actividades que se desarrollan en el complejo DIPON, deben planificarse y controlarse para el cumplimiento de la Política Ambiental y sus Objetivos Ambientales a través de los programas y controles operacionales, así como el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos que interactúan en el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de la instalación policial. El contratista deberá cumplir con las obligaciones del fabricante o importador de establecer un plan de gestión de devolución de productos pos consumo conforme Resolución 372 de 2009 "por la cual se establecen los elementos que deben contener los planes de gestión de devolución de productos consumo de baterías usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones" e incluir a la institución con el fin de dar el tratamiento adecuado a los RAEES que se generen por cumplimiento de la vida útil, según lo establece la NTC ISO 14001:2015 en el numeral "3.3.3 Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final". El contratista deberá realizar el manejo de residuos especiales de la siguiente manera: desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final, conforme el artículo 11 y 19 de la Resolución 02309 de 1986 "por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales". dejando como registro la información documentada en el formato de control operacional 1DS-PR-0012 del Sistema de Gestión Ambiental del complejo DIPON. El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5.		
20	**CLASIFICACIÓN DE EXPERIENCIA UNSPSC – RUP**		
20.1	El proponente o cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal, trátese de personas naturales y/o jurídicas nacionales y/o extranjeras, deberán registrar experiencia en los dos (02) segmentos, familias y clases del registro único de proponentes del registro único empresarial de la cámara de comercio con jurisdicción en su domicilio principal, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con los establecidos en el numeral 1.1. "descripción general del objeto" del estudio previo. Para el caso de personas naturales y/o jurídicas extranjeras con representación en Colombia, deberán anexar junto con la oferta, el formato "clasificación proponente extranjero".		
21	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**		
21.1			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a tratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente proceso de contratación, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados, de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto asignado al presente proceso, con entidades públicas o empresas privadas, para lo cual el oferente deberá presentarse al proceso, certificación con concepto favorable de la recepción de servicios. Las cuales deben contener como mínimo los siguientes aspectos: • Nombre o razón social del contratante y del contratista. • Descripción del ítem contratado. • Objeto del contrato • Fecha de inicio y terminación del contrato. • Valor del contrato. • Manifestación que el contratista cumplió con el objeto contractual. • La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello. • Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación. **Nota 1:** si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, LA METROPOLITANA DE POLICÍA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA tomará para la verificación, el porcentaje (50%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del Consorcio o de la Unión Temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato. **Nota 2:** en el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, la misma puede ser certificada por un integrante. **Nota 3:** cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito. **Nota 4:** no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta. **Nota 5:** no se aceptarán auto certificaciones. **Nota 6:** no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	Nota 7: no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas de acuerdo con este pliego de condiciones. **Nota 8:** en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite. **Nota 9:** en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso. **Nota 10:** la entidad podrá solicitar información adicional para verificar la experiencia mínima requerida. **Nota 11:** cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito. La Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.		
22	**EXPERIENCIA PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SIN SUCURSAL EN COLOMBIA**		
22.1	Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el registro único de proponentes, por ello, para verificar su experiencia se deberá anexar máximo tres (3) certificaciones de contratos (una certificación por contrato) celebrados y ejecutados, con entidad pública y/o privada, cuyo objeto sea igual a la presente contratación (servicios de outsourcing de impresión y/o fotocopiado), la sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser mayor o igual a **($1.231,24)** en SMLMV del presupuesto oficial asignado a este proceso, estas certificaciones deberán contener la siguiente información: • Identificación de cada uno de los contratos. • Nombre o razón social del contratante. • Nombre o razón social del contratista. • Objeto del contrato. • Cuantía o valor del contrato. • La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento. • Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos y se ponderará por contrato suscrito relacionado. • Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones se entenderá como un solo contrato certificado. • Porcentaje del valor del contrato que ejecutó como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general (si es el caso).		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	Nota 1: si son contratos realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, Dirección Logística y Financiera tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la unión temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato. **Nota 2:** en el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, la misma puede ser certificada por un integrante. **Nota 3:** no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta. **Nota 4:** no se aceptarán auto certificaciones. **Nota 5:** no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución. **Nota 6:** no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas de acuerdo con este pliego de condiciones. **Nota 7:** en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite. **Nota 8:** en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso. **Nota 9:** los proponentes extranjeros deben diligenciar el formulario CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO. **Nota 10:** la entidad podrá solicitar información adicional para verificar la experiencia mínima requerida. **Nota 11:** cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito. La policía nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.		
23	**CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EXTRANJEROS**		
23.1	El proponente o al menos uno de los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer los bienes objeto del presente proceso de selección, trátese de personas naturales y/o jurídicas, extranjeras con apoderado o representante en Colombia, deberán registrar experiencia en el objeto del presente estudio previo, mediante la presentación de certificaciones de contratos ejecutados a la fecha de la presentación de la oferta, en el formato CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO, cuyo objeto sea igual al objeto de la presente contratación mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos (una certificación por contrato) celebrados y ejecutados, con entidad pública y/o privada, cuyo objeto sea igual a la presente contratación (servicios de outsourcing de impresión y/o fotocopiado), en caso de		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	consorcios o uniones temporales al menos uno de los miembros debe presentar las certificaciones. La sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser mayor o igual a **($1.231,24)** en SMLMV del presupuesto oficial asignado a este proceso, estas certificaciones deberán contener la siguiente información: • Entidad contratante. • Contratista. • Objeto del contrato. • Número de contrato (Si registra). • Valor del contrato. • Fecha de inicio (día, mes y año). • Fecha de terminación del contrato (día, mes y año). • Nombre, firma y cargo de la persona que expide la certificación (representante legal o persona autorizada de la empresa que expide la certificación). • Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación.		

ÍTEM 32 A

CANTIDAD DE MÁQUINAS DISTRIBUIDAS EN SEDES, UNIDADES Y TIPO DE MAQUINAS

UNIDAD	SEDE	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA	UNIDAD DEL GASTO	UNIDAD POLICIAL	TIPO DE MAQUINA			
					BLANCO-NEGRO	COLOR	PLOTTER	IMPRESORA PORTÁTIL
MEMOT	MONTERÍA	CALLE 29 No 5-61- BARRIO CENTRO	SI	COMANDO	2	1	0	0
MEMOT	MONTERÍA	DG. 12 #630, MONTERÍA, CÓRDOBA	SI	ESTACIÓN DE POLICÍA SUR	1	0	0	0
MEMOT	MONTERÍA	CRA 7AW #15-22, MONTERÍA, CÓRDOBA	SI	ESTACIÓN DE POLICÍA MARGEN IZQUIEDA	1	0	0	0
MEMOT	MONTERÍA	AVENIDA 1 CALLE 39 MÓNTERÍA, CÓRDOBA	SI	UNDMO	1	0	0	0
TOTAL, MÁQUINAS REQUERIDAS					**5**	**1**	**0**	**0**

ÍTEM 32 B

CANTIDAD DE MÁQUINAS DISTRIBUIDAS EN SEDES, UNIDADES Y TIPO DE MAQUINAS

UNIDAD	SEDE	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA	UNIDAD DEL GASTO	UNIDAD POLICIAL	TIPO DE MAQUINA			
					BLANCO-NEGRO	COLOR	PLOTTER	IMPRESORA PORTÁTIL
DECOR	MONTERÍA	CALLE 27 NO 04-08 BARRIO CENTRO	NO	COMANDO	5	1	0	0
DECOR	MONTERÍA	CARRERA 3 NO 10-40 BARRIO BUENAVISTA	NO	GUGED	1	0	0	0
DECOR	MONTERÍA	TRASVERSAL 7 DIAGONAL 11- 27 LA GRANJA	NO	DINCO	3	0	0	0
DECOR	LORICA	CARRERA 17A NO.02-45 BARRIO CENTRO	NO	ESTACIÓN DE POLICÍA LORICA	1	0	0	0
DECOR	SAHAGÚN	CARRERA 11 NO. 17-12 BARRIO PLAYA RICA	NO	ESTACIÓN DE POLICÍA SAHAGÚN	1	0	0	0
DECOR		VIA SAHAGÚN	NO	AUXILIARES DE POLICÍA	1	0	0	0
DECOR	PLANETA RICA	CALLE 22, CARRERA 11, BARRIO JERUSALÉN	NO	ESTACIÓN DE POLICÍA PLANETA RICA	1	0	0	0
DECOR	TIERRALTA	CALLE 6 14-51 BARRIO CENTRO TIERRALTA.	NO	ESTACIÓN DE POLICÍA TIERRALTA	1	0	0	0
TOTAL, MÁQUINAS REQUERIDAS					**14**	**1**	**0**	**0**

ÍTEM 32 C

CANTIDAD DE MÁQUINAS DISTRIBUIDAS EN SEDES, UNIDADES Y TIPO DE MAQUINAS

UNIDAD	SEDE	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA	UNIDAD DEL GASTO	UNIDAD POLICIAL	TIPO DE MAQUINA			
					BLANCO-NEGRO	COLOR	PLOTTER	IMPRESORA PORTÁTIL
UPRES	MONTERÍA	CARRERA 14 NO. 41 - 61 BARRIO LAURELES	NO	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD	5	0	0	0
TOTAL, MÁQUINAS REQUERIDAS					**5**	**0**	**0**	**0**

ÍTEM 33			
DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN LAS SEDES			
SEDE	**DIRECCIÓN DE UBICACIÓN**	**OPERARIO PERMANENTE**	**COORDINADOR**
MEMOT Y UPRES	COMANDO CALLE 29 # 5-61 CENTRO Y CARRERA 14 NO. 41 - 61 BARRIO LAURELES	1	0
DECOR	COMANDO CALLE 27 # 4-08 CENTRO	1	0
SUBTOTAL		2	0
TOTAL, FUNCIONARIOS REQUERIDOS		**2**	

Intendente jefe **ISMAEL GÓMEZ ESTRADA**
Estructurador estudio previo MEMOT.

Subintendente **EIDER LUIS JULIO SALAS**
Estructurador estudio previo DECOR.

PS-07 **BENJAMÍN ADOLFO ALVARES VEGA**
Estructurador Técnico Unidad Prestadora de Salud

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL

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

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía única	Riesgo Jurídico	Incumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del Valor del Contrato	Contratista	Vigente por el termino de (6) meses contado a partir de la terminación del contrato	Ampara el riesgo de incumplimiento del contrato por el termino de (6) meses contado a partir de la terminación del contrato,, La estimación del riesgo cubre el veinte por ciento (20%) del valor del contrato como quiera que se pretenda el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria.
Garantía única	Riesgo Operativo	Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del Valor del Contrato.	Contratista	Vigente por el termino de (6) meses contado a partir de la terminación del contrato	Ampara el riesgo de mala calidad del servicio adquirido, por el termino de (6) meses contado a partir de la terminación del contrato . La estimación del riesgo cubre el veinte por ciento (20%) del valor del contrato por mala calidad del servicio, siempre y cuando se acredite que es imputable al contratista.
Garantía única	RIESGO JURÍDICO	No pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento 5% del valor total del contrato	Contratista	Vigente por un término de tres (3) años contado a partir dela terminación del contrato.	Ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

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

Mayor **DORA YANNETH RISCANEVO ESPITIA**
Jefe unidad prestadora de salud Córdoba

Capitán **ILEY LUCIA ROCA PEREZ**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Montería

Capitán **FABIAN ANDRES CONTRERAS GIL**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecució	¿Afect a el	Perso na	Fecha estima	Fecha estima	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación						¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicid ad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	QUE PERSONAL QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING NO SEA IDÓNEO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.	IMPLEMENTACIÓ N Y/O FUNCIONAMIENT O NO ADECUADO DEL OUTSOURCING	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE GARANTIZAR QUE CUENTA CON EL PERSONAL IDÓNEO Y CON A LA EXPERIENCIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, PARA LO CUAL DEBERÁ CERTIFICAR ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.	2	2	4	RIESGOS MEDIO	NO	NO	CONTRA TISTA	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVIS	MENSUAL
2	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	QUE LOS INSUMOS DE IMPRESIÓN NO CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EXIGIDOS	FUNCIONAMIENT O INADECUADO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN GENERANDO POSIBLES INDISPONIBILIDA D DEL SERVICIO	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE GARANTIZAR QUE EL SUMINISTRO DE LOS INSUMOS DE IMPRESIÓN DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	2	3	5	RIESGO MEDIO	NO	NO	CONTRA TISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL OUTSOURCING NO TENGA EL FUNCIONAMIENTO REQUERIDO Y/O ESPERADO POR LA ENTIDAD	INSTALACIÓN Y/O FUNCIONAMIENT O ADECUADO	1	4	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR QUE CUMPLE CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	1	1	2	RIESGO MEDIO	NO	NO	CONTRA TISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	
4	ESPECIFICO	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	FALSEDAD EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA.	DECLARATORIO DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1	4	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EVITAR EL RIESGO / VERIFICACIÓN ESTRICTA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA, POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	NO	ENTIDA D	EVALUACIÓN DEL COMITÉ	PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA	DE ACUERDO A LA CRONOLOGÍA DEL PROCESO
5	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGOS DERIVADOS POR NO TENER EL CONTROL SOBRE EL NÚMERO DE IMPRESIONES REALIZADAS POR CADA USUARIO ASIGNADO	FALLAS EN LA OPTIMIZACIÓN, USO Y MANEJO ADECUADO DE PAPEL	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA /EL CONTRATISTA DEBERÁ SUMINISTRAR UN SOFTWARE LICENCIADO QUE PERMITA LA ADMINISTRACIÓN, EL CONTROL DE ACCESO Y EL MONITOREO DE LOS DISPOSITIVOS DE IM PRESIÓN Y MULTIFUNCIONALES, USUARIOS Y TODA ACTIVIDAD DE IMPRESIÓN.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	NO	CONTRA TISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE SE PRESENTEN PROBLEMAS TÉCNICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL OUTSOURCING.	FALLA TOTAL DEL OUTSOURCING POR NO CONTAR CON EL SOPORTE ADECUADO (TIEMPO Y CALIDAD)	1	5	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA /EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR QUE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A COLOR ESTARÁN DISPONIBLE POR VEINTICUATRO (24) HORAS, LOS SIETE (7) DÍAS A LA SEMANA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO INCLUYENDO DÍAS DOMINGOS Y FESTIVOS, ADICIONALMENTE, EN CASO DE PRESENTARSE DAÑOS 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	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	NO	CONTRA TISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecució	¿Afect a el	Perso na	Fecha estima	Fecha estima	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación						¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad
												SUPERIORES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO											
7	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGO ASOCIADO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN E INSTALACIONES.	FUGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA INSTITUCIÓN	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ EXTENDER EL FORMULARIO N° 1 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD A LA TOTALIDAD DE SUS FUNCIONARIOS	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	NO	CONTRA TISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	FLUCTUACIÓN EN LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO	INCREMENTO O DECREMENTO EN EL VALOR DEL CONTRATO	1	1	2	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ ANALIZAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA LOS POSIBLES INCREMENTOS EN LA TASA REPRESENTATIVA DE MERCADO Y EL IMPACTO EN EL VALOR FINAL DEL CONTRATO.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	NO	CONTRA TISTA	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	TERMINACIÓN CONTRATO	OFERTA ECONÓMICA	CUANDO OCURRA EL EVENTO
9	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA ENTREGUE EQUIPOS O SUMINISTROS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PROPIAS PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	PROVOCARÍA UN PRODUCTO NO CONFORME, RETRASO EN LA OPERACIÓN DE LAS MAQUINAS, QUEJAS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN AL SUPERVISOR Y POR ENDE INFORME AL CONTRATISTA	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DEL ESTUDIO PREVIO COMO CONDICIÓN TÉCNICA QUE SI NO CUMPLEN LO ESTABLECIDO DEBERÁ SER PLASMADO EN EL INFORME DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y CORREGIDO INMEDIATAMENTE SIN COSTO ALGUNO PARA LA INSTITUCIÓN. ASÍ MISMO EL SUPERVISOR ENTREGA EN EL CONTRATO LAS INSTRUCCIONES Y CLASIFICACIONES DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, CON EL FIN DE EVITAR O MITIGAR ESTE RIESGO, ASÍ MISMO EL TÉCNICO DE TELEM VERIFICARA LA ENTRADA Y FUNCIONAMIENTOS DE LOS EQUIPOS PARA EFECTUAR EL RECIBIDO A SATISFACCIÓN RESPECTIVO.	1	2	3	BAJO		SI	SUPERV ISOR DEL CONTRA TO	CARTA DE INICIO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	A TRAVÉS DE LOS REQUERIMIENTOS ESCRITORIOS Y VERBALES EFECTUADOS AL CONTRATISTA Y SUSTENTADOS EN EL INFORME DE SUPERVISIÓN	UNA VEZ OCURRA

Capitán **ILEY LUCIA ROCA PEREZ**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEMOT

Capitán **FABIAN ANDRES CONTRERAS GIL**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y la Comunicaciones DECOR

Mayor **DORA YANNETH RISCANEVO ESPITIA**
Jefe unidad prestadora de salud Córdoba

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

1. 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**.

2. 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.

3. 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.

4. 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**.**

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

6. 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.

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

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

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

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

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

1. Cumplir con el objeto contractual.

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

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

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

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

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

7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UNIDAD EJECUTORA de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

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

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

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

11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, *"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*, actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.

12. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.

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

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

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: 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 Elegir la modalidad de contratación, para la celebración de un contrato estatal para. Transcribir el objeto del proceso.

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

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El proponente:

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

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Elegir la modalidad de contratación. Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: 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 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 Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: 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 - 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,

Venta de fotocopiadoras e insumos, Servicio de fotocopiado e impresión. Tintas para impresoras Epson, Hp, Canon (Originales y Genéricas) Cartuchos, Tóner laser.Útiles Escolares y Papelería en general.

@branshmonteria 3106222772 – 3015190312 Bransh

NIT: 1010067947

Montería, octubre 12 de 2024

Señores

POLICIA NACIONAL METROPOLITANA DE MONTERIA
Ciudad

Asunto: Cotización se servicio outsourcing de impresión. PN MEMOTA C 041 2024
Muy comedidamente estoy cotizando los siguientes servicios solicitado por ustedes:

Objeto: SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE TERCERIZACIÓN, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERIA (MEMOT), Y DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE CÓRDOBA, INSTALACIONES DE LA SIPOL, SETRA, DINCO Y GAULA (DECOR)

ITEMS COTIZADOS

DESCRIPCION	CANTIDAD	COTIZACION VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
COSTO BASICO FIJO DE IMPRESORA PORTATIL	1	$ 300.000
CONSUMO HOJAS TIPO BLANCO Y NEGRO SIMPLEX	1	$ 250
CONSUMO HOJAS TIPO BLANCO Y NEGRO DUPLEX	1	$ 300
CONSUMO HOJAS TIPO COLOR SIMPLEX	1	$ 350
CONSUMO HOJAS TIPO COLOR DUPLEX	1	$ 300
CONSUMO HOJAS TIPO COLOR SIMPLE	1	$ 1.500
FOTOCOPIA	1	$ 200
	TOTAL	**$ 302.900**

Nombre del Proponente BRANSH
Nombre del Representante Legal ANGELICA MARIA PUYO JIMENEZ
C. C. Nº 1010067947 de MONTERIA
Dirección de correo CALLE 24 No. 4-53 CENTRO
Correo electrónico: angiejimenez97@hotmail.com
Telefax (604) 7943184 CELULAR: 3233631620
Ciudad MONTERIA - CORDOBA

AngieJimenez

Firma del proponente o de su Representante Legal)

M&P Servicio Tecnico
Venta de Fotocopiadoras, Servicio Tecnico e Insumos
Pedro Ruiz R. y Pedro Ruiz H.

NIT: 6.874.754-7
REGIMEN COMUN

Montería, 11 de octubre de 2024

Señores
POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA
Ciudad.

Referencia: Cotización de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, Proceso de Mínima Cuantía PN MEMOT C 041 -2024

OBJETO: SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICIA METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERIA (MEMOT), Y DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIPOL, SETRA, DINCO Y GAULA (DECOR).

DESCRIPCION	CANTIDAD	COTIZACION VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
COSTO BASICO FIJO DE IMPRESORA PORTATIL	1	$ 280.000
CONSUMO HOJAS TIPO BLANCO Y NEGRO SIMPLEX	1	$ 236
CONSUMO HOJAS TIPO BLANCO Y NEGRO DUPLEX	1	$ 288
CONSUMO HOJAS TIPO COLOR SIMPLEX	1	$ 300
CONSUMO HOJAS TIPO COLOR DUPLEX	1	$ 250
CONSUMO HOJAS TIPO COLOR SIMPLE	1	$ 1.000
FOTOCOPIA	1	$ 184
	TOTAL	**$ 282.258**

Atentamente,

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: MYP SERVICIOS TECNICOS
Identificación (NIT X C.C ☐ C.E ☐): 6874754-7
Nombre Representante Legal: PEDRO NEL RUIZ HERRERA
Identificación (C.C X C.E. ☐) 6874754
Dirección: CLL 22 N 5 32 CENTRO MONTERIA
Teléfono: 3107056057
Email: FOTOCOPIASMYP@OUTLOOK.COM