## POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN

**No. PN MEPOY MIC 032 DE 2025**

Popayán, 18 MAR 2025

**INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. PN MEPOY MIC 032 DE 2025**

La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Popayán invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia en Consorcio o Unión Temporal existentes en el mercado Nacional, con la capacidad de realizar la contratación para el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE (COMPUTO, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y ESCÁNER DE DIFERENTES MARCAS) SUMINISTRO Y RECARGA DE TONER Y CARTUCHOS ASIGNADOS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, COMANDO DE REGIÓN DE POLICÍA NÚMERO CUATRO Y DEMÁS UNIDADES POLICIALES QUE DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN", de acuerdo a las condiciones establecidas en la presente invitación y que cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

**MODALIDAD DE SELECCIÓN**

El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de Selección de Mínima Cuantía, según lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

**Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:**

### 1. DATOS DEL PROCESO

**Objeto**

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE (COMPUTO, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y ESCÁNER DE DIFERENTES MARCAS) SUMINISTRO Y RECARGA DE TONER Y CARTUCHOS ASIGNADOS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, COMANDO DE REGIÓN DE POLICÍA NÚMERO CUATRO Y DEMÁS UNIDADES POLICIALES QUE DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN

| CLASIFICACIÓN UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
|---|---|---|---|
| 81112300 | Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología | Servicios informáticos | Mantenimiento y soporte de hardware de computador |
| 44103100 | Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros. | Maquinaria, suministros y accesorios de oficina. | Suministros para impresora, fax y fotocopiadora. |

**Presupuesto**

El valor total estimado corresponde a CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 139.000.000,00) moneda legal, incluido IVA y demás impuestos que se causen.

| ITEM | RUBRO | UNIDAD | DESCRIPCIÓN | REC | CANTIDAD | VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IVA EXENTO DE IVA O EXCEPTUADO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA | VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA EXENTO DE IVA O EXCEPTUADO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 02 02 02 008 007 01 | MEPOY | Mantenimiento de computadores, impresora, fotocopiadora y escáner – GUTIC | 10 | SERVICIO | $ 35.000.000,00 | $ 35.000.000,00 |
| 2 | | | Recarga y suministro de tonner y cartuchos – GUTIC | | | $ 13.000.000,00 | $ 13.000.000,00 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | | REGI4 | Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de (computo, impresoras, fotocopiadoras y escáner de diferentes marcas) asignados al Comando de Región de Policía Número Cuatro y demás regionales adscritas a la región de policía número cuatro | | | $ 21.000.000,00 | $ 21.000.000,00 |
| 4 | | DECAU | Recarga de toner y cartuchos para impresora | | | $ 10.000.000,00 | $ 10.000.000,00 |
| 5 | | DECAU | Mantenimiento de computadores, impresora, fotocopiadora y escáner | | | $ 60.000.000,00 | $ 60.000.000,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | | | $ 139.000.000,00 |

Amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 6825, de fecha 18-03-2025 expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Popayán.

**Nota** 1: Los oferentes deben verificar la **(OFERTA ECONÓMICA)**, con el fin de informarse y tener en cuenta los parámetros ahí establecidos; tales como; (**precios valor unitario estimado por la entidad incluye IVA y valor unitario ofertado incluye IVA**), lo anterior para su diligenciamiento en los requisitos de orden económico en la plataforma SECOP II.

**Plazo de ejecución**

El contrato tendrá un plazo de ejecución HASTA EL 10 DE DICIEMBRE DE 2025 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, lo primero que ocurra, contados a partir de la notificación del oficio de inicio, previa legalización del contrato y aprobación de la garantía única, entregada por el contratista a la Oficina de Contratos de la Policía Metropolitana de Popayán, de manera física en original con su recibo de pago y amparos en presupuesto y tiempo de conformidad con el objeto y valor del contrato.

**Lugar de entrega o lugar de prestación del servicio**

El "*SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE (COMPUTO, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y ESCÁNER DE DIFERENTES MARCAS) SUMINISTRO Y RECARGA DE TONER Y CARTUCHOS ASIGNADOS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, COMANDO DE REGIÓN DE POLICÍA NÚMERO CUATRO, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CAUCA Y DEMÁS UNIDADES POLICIALES QUE DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN*" se realizara en las siguientes instalaciones policiales, así:

| INVENTARIO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UNIDAD | DIRECCIÓN | COMPUTADOR | PORTÁTIL | SERVIDORES | IMPRESORA | SCANNER | VIDEO BEAM | TOTAL |
| MEPOY | Complejo de Policía Intendente Jefe Diego María Guerrero Navia ubicado en la Avenida Panamericana 1N – 75 Barrio Villa Paula | 396 | 120 | 8 | 32 | 33 | 14 | **603** |
| DECAU | | 483 | 88 | 4 | 129 | 43 | 35 | **782** |
| REGION 4 | | 168 | 31 | 1 | 8 | 4 | 6 | **218** |
| **TOTAL** | | **1047** | **239** | **13** | **169** | **80** | **55** | **1603** |

**Forma de pago**

EL Contratante se obliga a pagar el valor total del presente contrato en PAGOS PARCIALES, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura original acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el supervisor del contrato, entrada al almacén de intendencia de la Policía Metropolitana de Popayán (si aplica) y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos

al Sistema de Seguridad Social Integral, documentos que deben ser tramitados al Grupo de Contratos del Área Administrativa de la Policía Metropolitana de Popayán por parte del supervisor del contrato, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 Derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día 24, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad presupuesto anual mensualizado de caja, autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO CUENTA PARA PAGOS Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en los considerandos, a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de Ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor deberá presentar informes de ejecución del contrato mensualmente si este aplica al Grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Popayán o en su defecto un informe de ejecución si este es en una sola entrega al momento del trámite de pago.

PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos se realizarán en (PAGOS PARCIALES) en moneda legal colombiana, para lo cual el supervisor del contrato deberá informar por escrito a la oficina de contratos antes de terminar el contrato para proceder a realizar el pago.

Si los documentos en referencia son devueltos por la POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

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

**NOTA 1:** La Factura Electrónica deberá ser remitida al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacieda.gov.co y en las observaciones y/o notas de la factura ingresar los siguientes datos *"#$16-01-01-M12; número contrato; correo supervisor#$"*.

**NOTA 2:** el contratista deberá anexar la siguiente documentación:

- Registró único tributario (RUT) actualizado con la actividad económica del contrato
- Certificado juramentado del pago de seguridad social y parafiscales, si está firmado por el revisor fiscal o contador deberá acompañarse de tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la junta central de contadores
- Planilla de pago de seguridad social y parafiscales
- Soporte de pago o consignación de seguridad social y parafiscales
- Insertar en la plataforma SECOP II las facturas generadas para pago

| | |
|---|---|
| | **NOTA 3:** las personas naturales deberán cumplir con lo establecido en la Ley 2277 de 2022 artículo 89, pago de seguridad social por los ingresos recibidos. |
| **Causales de rechazo de la propuesta o declaratoria desierta del proceso** | **Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes:**<br>**a)** Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.<br>**b)** Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.<br>**c)** Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.<br>**d)** Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad.<br>**e)** Cuando el Objeto Social de la firma, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.<br>**f)** Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente.<br>**g)** Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.<br>**h)** Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos.<br>**i)** La NO presentación de los documentos habilitantes o subsanables dentro del término establecido en el cronograma de la plataforma SECOP II.<br>**j)** Cuando la oferta supere el valor máximo por ítem o global.<br>**k)** Será objeto de rechazo el proponente que dentro de su propuesta no oferte la totalidad de los ítems discriminados en la OFERTA ECONÓMICA, por el SECOP II.<br>**l)** Cuando al proponente se le solicite que anexe o aclare alguna información y éste no responda oportunamente dentro del término establecido por la Policía Metropolitana de Popayán, en la plataforma del SECOP II.<br>**m)** Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre reportado, por el no pago de multas del Artículo 183 numeral 4 de Ley 1801 del 26/07/2016, y no se encuentre a paz y salvo por este concepto antes de la adjudicación del contrato.<br>**CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO**<br>La Policía Metropolitana de Popayán, declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva.<br>Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo. |

| | |
|---|---|
| | La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante comunicación motivada, la cual se publicará en el SECOP II. |
| **Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación** | La evaluación económica se realizará exclusivamente al proponente que presente el menor precio siempre y cuando cumpla con las condiciones solicitadas en la invitación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.<br><br>Al momento de la entrega de las propuestas, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la oferta con propuesta económica de menor valor hasta la de mayor valor ofertado.<br><br>La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico de menor valor; en caso de que no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, o que vencido el plazo para subsanar los mismos, se procederá a verificar la oferta con el segundo mejor valor ofrecido y así sucesivamente.<br><br>Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se lograra la habilitación de algún oferente, el proceso se declarará desierto y si la entidad continua con la necesidad se procederá a realizar un nuevo proceso de conformidad con la normatividad legal vigente.<br><br>**SOSTENIMIENTO DE PRECIOS:** El oferente se compromete a dar sostenibilidad de precios después de presentada su oferta y durante la ejecución del contrato o adiciones que se presenten.<br><br>La Policía Metropolitana de Popayán adjudicara el presente proceso, de **FORMA TOTAL** |
| **Forma de ejecución del contrato** | El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de TRACTO SUCESIVO, de acuerdo a la necesidad establecida por la institución, previa coordinación con los supervisores del contrato. |
| **Procedimiento en caso de empate a menor precio** | De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de diciembre de 2021. - **De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía** numeral 8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. |
| **Información de aceptación de la oferta** | Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta y (en caso de que aplique), realizará los trámites para la expedición y entrega de la póliza de garantía única, a la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Popayán. |
| **Análisis de garantías: tipificación, estimación y asignación del riesgo** | Las contenidas en el Anexo No. 2 de la presente Invitación. |

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES:

Los documentos que se describen a continuación deben ser diligenciados y firmados por los oferentes, así mismo deben ser **CARGADOS MAGNÉTICAMENTE A LA PLATAFORMA SECOP II.**

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

**LOS DOCUMENTOS QUE SEAN CARGADOS A LA PLATAFORMA SECOP II POR LOS OFERENTES A, DEBEN SER LEGIBLES, CON EL FIN DE PODER VERIFICAR LA INFORMACIÓN Y EVITAR INCURRIR EN ERRORES DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS POR LOS COMITÉS EVALUADORES.**

## 2.1. DE CARÁCTER JURIDICO

1) Carta de presentación de la oferta de acuerdo al (formulario N° 1 adjunto) firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
2) Certificación escrita por los oferentes que no se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidades fijadas por la constitución y la ley.
3) Certificado Existencia y Representación Legal para personas jurídicas y/o matricula de persona natural expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, original, el cual, debe haberse expedido con una antelación no superior a treinta (30) días de la fecha prevista para la presentación de oferta.
4) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o proponente.
5) Certificación del cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con la Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, el cual deberá ser suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal, en este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal.
6) Copia del Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario, donde evidencie la actividad económica del objeto contractual del proceso.
7) Certificación Bancaria vigente, con una vigencia no superior a treinta (30) días de la fecha prevista para la presentación de oferta.
8) Datos básicos beneficiario cuenta (formulario No. 5 adjunto)
9) Compromiso anticorrupción de acuerdo con el (formulario No. 4 adjunto), suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

**DOCUMENTO QUE EL COMITÉ JURÍDICO VERIFICARA A LA OFERTA**

10) La Policía Nacional consultará el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la firma y del representante legal.
11) La Policía Nacional consultará los antecedentes judiciales del oferente o su representante legal.
12) La Policía Nacional consultara el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante legal.
13) La Policía Metropolitana de Popayán, consultará las medidas correctivas en aplicación al Código Nacional de Policía y Convivencia artículo 183, ley 1801 del 29/07/2016, de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

## 2.2. DE CARÁCTER ECONÓMICO

El oferente deberá diligenciar la oferta económica a través de la plataforma SECOP II, es de anotar que los precios ahí reflejados, conforman los requisitos de orden **ECONÓMICO**, y estos obedecen a un estudio de mercado descrito en el **NUMERAL 5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN** de los estudios previos, que forman parte integral y son soporte legal del presente proceso.

1) El oferente deberá diligenciar la oferta económica a través de la plataforma SECOP II (requisito económico).
2) **NOTA 1:** El proponente deberá **ajustar al peso** los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a 0.50 lo aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a 0.50 lo aproximará por defecto al número entero anterior del peso.
3) **NOTA 2:** El oferente deberá realizar el mejoramiento de la oferta económica de acuerdo a cada ITEM.

## 2.3. DE CARÁCTER TÉCNICO

1) Diligenciamiento del Anexo No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES (Anexar certificados en caso de que se requiera).
2) Certificaciones de experiencia, según criterios descritos en el Anexo No. 1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.
3) FORMULARIO No. 2 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD
4) FORMULARIO No. 3 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los documentos que sean cargados a la plataforma SECOP II por los oferentes, deben ser legibles, con el fin de poder verificar la información y evitar incurrir en errores dentro de las evaluaciones realizadas por los comités.

## 3. CRONOLOGÍA DEL PROCESO – DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II.

| | |
|---|---|
| **Publicación de la invitación** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |
| **Publicación de estudios previos** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |
| **Plazo para recepción de observaciones** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |
| **Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |
| **Respuesta a las observaciones a la invitación** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |
| **Publicación del aviso de limitación a Mipymes o si podrá participar cualquier interesado** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |
| **Plazo máximo para expedir adendas** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |
| **Presentación de Ofertas** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |
| **Apertura de sobres** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |
| **Informe de presentación de ofertas** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |
| **Publicación del informe de evaluación de las Ofertas** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |
| **Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |
| **Aceptación de ofertas** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |
| **Entrega de las garantías de ejecución del contrato** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |
| **Aprobación de las garantías de ejecución del contrato** | DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II –CRONOGRAMA |

**NOTA 1**: La validez de la oferta será de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de presentación y en caso de ser seleccionada para adjudicación del proceso, se extenderá durante el plazo de ejecución del contrato y prorrogas si las hubiere.

**NOTA 2:** De ser necesaria la modificación de las condiciones de la invitación, esta se efectuará mediante ADENDA, la cual será expedida y publicada en el portal único de contratación (SECOP) de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

## 4. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo de los funcionarios que más adelante se relacionan, así:

- Presupuesto asignado a la Policía Metropolitana de Popayán, estará a cargo del **Jefe del Grupo de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Popayán.**
- Presupuesto asignado al Departamento de Policía del Cauca, estará a cargo del **Jefe del Grupo de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones del Departamento de Policía Cauca.**
- Presupuesto asignado a al comando de Región de Policía Número Cuatro, estará a cargo del **Responsable de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones del Comando de Región de Policía Número Cuatro.**

O quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, quienes verificarán la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la resolución No.00090 del 15 de enero del 2018. En concordancia con las siguientes:

### A. De carácter administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

### B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.

2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

**C. De carácter financiero:**

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía. (en caso que aplique).
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

**D. De carácter legal:**

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que

corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.

6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Las funciones serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate.

Aunado a lo anterior deberá:

1. Firmar acta de inicio (en caso de que aplique).
2. Presentar el informe de supervisión en el formato establecido en suite visión empresarial (SVE), denominado "INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" código "2BS-FR-0019", a la Oficina del Grupo de Contratos MEPOY, dentro de los primeros 5 días de cada mes, con la respectiva facturación que refleje la ejecución del mes reportado, así mismo deberá realizar la publicación del informe en la plataforma SECOP II, exponiendo de manera detallada el seguimiento a la ejecución y/o situaciones especial en desarrollo de la ejecución.
3. Revisar y constatar la entrega de los bienes o servicios contratados, mediante actas de entrega y recibido; verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el suministro de los documentos necesarios, para el trámite administrativo de registro contable e ingreso a los inventarios de la Policía Nacional – Dirección Administrativa y Financiera. Expedir constancia de recibido a satisfacción en el formato alojado en la suite visión empresarial (SVE), denominado "CONSTANCIA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN" asociado al código "2BS-FR-0045".
4. Tan pronto finalice el plazo de ejecución y opere el cumplimiento de las obligaciones contractuales, deberá rendir por escrito (físico) un informe pormenorizado (informe final) de la manera en que acaeció la ejecución contractual (incluyendo registro fotográfico en el evento de que aplique), dirigido a la ordenación del gasto, debidamente radicado a través del gestor de documentos policiales (GEPOL).
5. El proyecto de acta de liquidación deberá ser presentado dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de finalización del plazo de ejecución del acuerdo de voluntades, resaltando que la información consignada en el proyecto de liquidación debe ser completa, veraz, transparente, oportuna, verificable, comprensible, precisa e idónea en relación a la manera en que se surtió la ejecución del contrato o de la orden de compra, resaltando que el inciso tercero del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, prevé "(...) En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.(...)".
6. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la circular externa 016 del 09/03/2021, por medio de la cual se implementa

el "Modelo de Recepción de Factura de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" con aplicación "obligatoria" a partir del 01 de abril del 2021.

**NOTA UNO:** En caso de situaciones administrativas tales como vacaciones, excusa, permisos, comisiones, etc., que afecten el ejercicio de las funciones de supervisor, deberá informar y elevar oportunamente por escrito a la ordenación del gasto, la solicitud motivada donde se indique cargo, grado, nombres y apellidos de quien asumiría la supervisión del acuerdo de voluntades, especificando si designación a realizar es provisional (período de tiempo determinado) o definitiva, a efectos de proceder a realizar la nueva designación de la supervisión.

## 5. VEEDURIA CIUDADANA

Este proceso de contratación está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, se invita a las veedurías ciudadanas para que ejerzan el control social en el presente proceso.

Atentamente,

Coronel **JHONNY FREDY ZAMBRANO LOPEZ**
Comandante Policía Metropolitana de Popayán

Elaborado por: SI. Stiven Villegas Cerón
Revisó y Aprobó: IJ. William Oswaldo Sotelo Gómez
ST Luis Felipe Segovia Sequeda
CT. Julián Andrés Zambrano Espinosa
TC. Luis Ariel Reyes Contreras
Fecha Elaboración: 13/03/2025
Ubicación: \\172.25.175.2\contratos\1. CONTRATOS 2025


Avenida Panamericana 1N-75 Villa Paula
Teléfono 321-427-6172
mepoy.contratos@policia.gov.co
www.policia.gov.co

**INFORMACIÓN PÚBLICA**
**ANEXO No.1**
**ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES DE VERIFICACIÓN Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

## EXPERIENCIA PROPONENTE

Con el fin de garantizar la calidad de los bienes y/o servicios a contratar y evitar posibles incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, el oferente debe contar con experiencia en contratos iguales o similares al objeto del presente proceso, este requisito será avalado con la presentación de **máximo tres (3) certificaciones, y/o liquidaciones de contratos celebrados y ejecutados con empresas públicas o privadas**, la suma de las certificaciones y/o liquidaciones aportadas deben ser igual o superior al 50% del presupuesto asignado al presente proceso, en caso de que el oferente presente una certificación esta debe ser igual o superior al 50% del presupuesto asignado al presente proceso.

- Nombre y teléfono contratante
- Objeto del contrato
- Número del contrato
- Valor del contrato
- Plazo de ejecución del contrato
- Fecha de inicio, finalización
- Nombre del contratista
- Persona de contacto para verificación
- Teléfono, Celular, dirección Email

**NOTA 1:** Las certificaciones deberán ser debidamente suscritas por el Representante Legal, no se aceptarán auto certificaciones.

Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor a tener en cuenta como experiencia será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia de documento consorcial o unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.

NOTA 2: No se admiten auto certificaciones, ni certificaciones de subcontrataciones, no se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el recibo final), no se aceptan certificaciones con enmendaduras, no se aceptarán certificaciones cuya calificación sea mala o deficiente.

El oferente deberá diligenciar y cargar a la plataforma SECOP II junto con la oferta, el formato de especificaciones técnicas que se presenta a continuación debidamente firmado por el representante legal, con sus respectivos anexos (***certificaciones si así lo requieren***) en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, las cuales serán verificadas por el Comité Técnico aplicando el criterio de cumple o no cumple.

## CONDICIONES TECNICAS MINIMAS

**Para lo anterior se diligencia la información en el siguiente cuadro:**

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO: EL CONTRATISTA DEBERÁ LLEVAR A CABO MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE LO REQUIERAN PREVIA SOLICITUD DEL SUPERVISOR DE CONTRATO. EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEBERÁ SER EJECUTADO POR PERSONAL TÉCNICO DE LOS GRUPOS DE TELEMÁTICA MEPOY Y DECAU EL CUAL SERÁ ENTREGADO AL CONTRATISTA PARA SUBSANAR LAS NOVEDADES EN PARTES Y REPUESTOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR AFECTANDO SU NORMAL FUNCIONAMIENTO. SE DEBERÁ REALIZAR MANTENIMIENTO A TODOS LOS EQUIPOS DE LAS MARCAS Y MODELOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. EL OFERENTE DEBE SUMINISTRAR TODOS LOS REPUESTOS NECESARIOS PARA LA REPARACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE CADA EQUIPO. EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS NORMAS AMBIENTALES. COMPUTADORES:
<table>
<tr><th>MARCA</th><th>MODELOS</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>HP</td><td>DC5850, DC5750, DC6305, DC7600, PRO 4300, DC6005. PRO 6300, PROBOOK 440.</td><td>555</td></tr>
<tr><td>DELL</td><td>OPTIPLEX 760, OPTIPLEX 740</td><td>75</td></tr>
<tr><td>TOSHIBA</td><td>SATELLITE C645</td><td>3</td></tr>
<tr><td>PCSMART</td><td>ZF1133, ZF1775, ZF1772, ZF1823, ZF2148</td><td>118</td></tr>
<tr><td>COMPUMAX</td><td></td><td>40</td></tr>
<tr><td>IBM-</td><td>LENOVO</td><td>2</td></tr>
<tr><td>CLONES</td><td></td><td>11</td></tr>
</table></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS: EL CONTRATISTA DEBERÁ LLEVAR A CABO MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE LO REQUIERAN PREVIA SOLICITUD DEL SUPERVISOR DE CONTRATO. EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEBERÁ SER EJECUTADO POR PERSONAL TÉCNICO DE LOS GRUPOS DE TELEMÁTICA MEPOY Y DECAU EL CUAL SERÁ ENTREGADO AL CONTRATISTA PARA SUBSANAR LAS NOVEDADES EN PARTES Y REPUESTOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR AFECTANDO SU NORMAL FUNCIONAMIENTO. SE DEBERÁ REALIZAR MANTENIMIENTO A TODOS LOS EQUIPOS DE LAS MARCAS Y MODELOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. EL OFERENTE DEBE SUMINISTRAR TODOS LOS REPUESTOS NECESARIOS PARA LA REPARACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE CADA EQUIPO. EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS NORMAS AMBIENTALES.
<table>
<tr><th colspan="3">FOTOCOPIADORAS</th></tr>
<tr><th>MARCA</th><th>MODELOS</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>RICOH</td><td>MP4000, MP4000B, 3045, 2022SP, MP3025, MP2200</td><td>4</td></tr>
<tr><th colspan="3">IMPRESORAS</th></tr>
<tr><th>MARCA</th><th>MODELOS</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>LEXMARK</td><td>MX511DE, C734DN, T644, MX4010</td><td>43</td></tr>
<tr><td>HP</td><td>M2727NF, 4250N, 5200TN, 153DNF, 1020, OFFICE JET 100, 1400, 1460, 4400, P1005, 1320, 1102W,</td><td>43</td></tr>
<tr><td>DELL</td><td>2335DN</td><td></td></tr>
<tr><td>SAMSUNG</td><td>ML510ND,</td><td>15</td></tr>
<tr><td>EPSON</td><td>LX300, LX300+, L355, C364A</td><td>37</td></tr>
<tr><td>DATAMAX</td><td>E-4206P</td><td>2</td></tr>
<tr><td>DYMO</td><td>420P</td><td>1</td></tr>
</table></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>MANTENIMIENTO DE SCANNER Y VIDEO BEAM: EL CONTRATISTA DEBERÁ LLEVAR A CABO MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS</td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE LO REQUIERAN PREVIA SOLICITUD DEL SUPERVISOR DE CONTRATO. EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEBERÁ SER EJECUTADO POR PERSONAL TÉCNICO DE LOS GRUPOS DE TELEMÁTICA MEPOY Y DECAU EL CUAL SERÁ ENTREGADO AL CONTRATISTA PARA SUBSANAR LAS NOVEDADES EN PARTES Y REPUESTOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR AFECTANDO SU NORMAL FUNCIONAMIENTO. SE DEBERÁ REALIZAR MANTENIMIENTO A TODOS LOS EQUIPOS DE LAS MARCAS Y MODELOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. EL OFERENTE DEBE SUMINISTRAR TODOS LOS REPUESTOS NECESARIOS PARA LA REPARACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE CADA EQUIPO. EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS NORMAS AMBIENTALES. REVISIÓN DE CONDICIONES DE TEMPERATURA Y AMBIENTE DE FUNCIONAMIENTO.<br>
<table>
<tr><td colspan="3">ESCANER</td></tr>
<tr><td>MARCA</td><td>MODELOS</td><td>CANTIDAD</td></tr>
<tr><td>HP</td><td>SCANJET 5590.</td><td>2</td></tr>
<tr><td>EPSON</td><td>GT-S50</td><td>21</td></tr>
<tr><td>GENIUS</td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">VIDEO BEAM</td></tr>
<tr><td>MARCA</td><td>CANTIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td>EPSON</td><td>32</td><td></td></tr>
<tr><td>NEC</td><td>5</td><td></td></tr>
<tr><td>OPTOMA</td><td>3</td><td></td></tr>
<tr><td>SONY</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>INFOCUS</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>BENQ</td><td>2</td><td></td></tr>
</table></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>CAMBIO UNIDAD DVD +RW SATA</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>CAMBIO UNIDAD DVD +RW IDE</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>CAMBIO MOUSE ÓPTICO USB CONVENCIONAL OPTICO CON RESOLUCIÓN DEL SENSOR MINIMO 1000DPI</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>CAMBIO MOUSE ÓPTICO PS2</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>CAMBIO FUENTE ATX 525 VA</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>CAMBIO FUENTE ATX MINI NORMAL</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>CAMBIO TARJETA MADRE INTEL BOARD ASUS</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>CAMBIO MEMORIA DDR3-2 GB</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>CAMBIO MEMORIA DDR 1-1GB</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td>CAMBIO MEMORIA DDR2 -2GB</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>CAMBIO TARJETA DE PUERTOS USB PCI</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>CAMBIO TARJETA PCI RED 10/100/1000</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>16</td><td>CAMBIO TECLADO PS2</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td>CAMBIO TECLADO USB ERGONOMICO RESISTENTE A SALPICADURAS DE AGUA PESO ENTRE: 540 GRAMOS Y 560 GRAMOS ALTURA DEL TECLADO AJUSTABLE</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18</td><td>CAMBIO DISCO DURO IDE 500GB</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>19</td><td>CAMBIO DISCO DURO SATA DE 2 T DE 7200 rpm de 3.5" o 2.5</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>20</td><td>CAMBIO DE MONITOR HPL1710</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>21</td><td>CAMBIO DE MONITOR LED E2050SN</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>22</td><td>CAMBIO DE MONITOR HPLE190W</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>23</td><td>CAMBIO DE PANTALLA EQUIPO TODO EN UNO HP 4300</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>24</td><td>CAMBIO DE BOARD EQUIPO TODO EN UNO HP 4300</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>25</td><td>CAMBIO DE MONITOR HP LE1901W</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>26</td><td>CAMBIO DE MONITOR LG W2043SE</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>27</td><td>CAMBIO DE MONITOR PCSMART PCS 93118</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>28</td><td>CAMBIO BOARD EQUIPO PROLIANT ML150 G6</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>29</td><td>CAMBIO VENTILADORES PROLIANT ML150 GEN6</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>30</td><td>CAMBIO MEMORIA RAM 2GB EQUIPO PROLIANT ML150 GEN6</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>31</td><td>CAMBIO FUENTE DE PODER PARA EQUIPO PROLIANT ML150 GEN6</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>32</td><td>CAMBIO DE DISCO DURO PROLIANT DL360e GEN8</td><td></td><td></td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| 33 | CAMBIO VENTILADORES EQUIPO PROLIANT DL360e GEN8 | | |
| 34 | CAMBIO MEMORIA RAM EQUIPO PROLIANT DL360e GEN8 2GB RAM | | |
| 35 | CAMBIO FUENTE DE PODER PARA EQUIPO PROLIANT DL360E GEN8 | | |
| 36 | CAMBIO FUENTE DE PODER F255E01 DELL OPTIPLEX 760 | | |
| 37 | CAMBIO FUENTE DE PODER SL-220 TFX PCSmart | | |
| 38 | CAMBIO FUENTE DE PODER 503376-001 HP COMPAQ 6005 | | |
| 39 | CAMBIO FUENTE DE PODER KT-U350FX-AN8 de 350W PCSmart | | |
| 40 | CAMBIO MAINBOARD CPU PCSmart AIGOBAMK SERIES | | |
| 41 | CAMBIO MAINBOARD CPU DELL OPTIPLEX 760 | | |
| 42 | CAMBIO MODULO DE VIDEO PCSmart AIGOBAMK SERIES | | |
| 43 | CAMBIO PANTALLA WLED PCSmart AIGOBAMK SERIES | | |
| 44 | CAMBIO MEMORIA RAM DDR4 DE 4GB | | |
| 45 | CAMBIO MAINBOARD CPU HP 6005 PRO | | |
| 46 | CAMBIO BOARD SOKET PARA PROCESADOR I7,I5,I3 | | |
| 47 | CAMBIO PROCESADOR I3 | | |
| 48 | CAMBIO PROCESADOR I5 | | |
| 49 | CAMBIO PROCESADOR I7 | | |
| 50 | CAMBIO PROCESADOR DUAL CORE | | |
| 51 | CAMBIO MEMORIA RAM DDR3 DE 4GB | | |
| 52 | CAMBIO DISCO DURO SATA DE 1 T DE 7200 rpm de 3.5" o 2.5" | | |
| 53 | CAMBIO TARJETA PCI EXPRESS RED 10/100/1000 | | |
| 54 | CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESORA LEXMARK T644 Y T654 | | |
| 55 | CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESORA LEXMARK 734DN | | |
| 56 | CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESORA MX 410 | | |
| 57 | CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA HP M2727NF | | |
| 58 | CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESORA HP 4250N | | |
| 59 | CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESORA HP 5200TN | | |
| 60 | CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESORA HP 1536DNF | | |
| 61 | CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESORA HP P100 | | |
| 62 | CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESOR 2A HP 1020 | | |
| 63 | CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESORA HP OFFICE JET 1000 | | |
| 64 | CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESORA DELL 2335DN | | |
| 65 | CAMBIO KID DE PIÑONES LEXMARK MX511DE | | |
| 66 | CAMBIO KID DE PIÑONES HP M2727NF | | |
| 67 | CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP 1320 | | |
| 68 | CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP 1102W | | |
| 69 | CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA LEXMARK T644 Y T654 | | |
| 70 | CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA LEXMARK 734DN | | |
| 71 | CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA MX 4010 | | |
| 72 | CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP M2727NF | | |
| 73 | CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP 4250N | | |
| 74 | CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP 5200TN | | |
| 75 | CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP 1536DNF | | |
| 76 | CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP P1005 | | |
| 77 | CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP 1020 | | |
| 78 | CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA DELL 2335DN | | |
| 79 | CAMBIO BUS DE VIDEO PCSmart AIGOBAMK SERIES | | |
| 80 | CAMBIO CAMARA INTERNA PCSmart AIGOBAMK SERIES | | |
| 81 | CAMBIO TARJETA INALAMBRICA PCSmart AIGOBAMK SERIES | | |
| 82 | CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA LEXMARK T644 Y T654 | | |
| 83 | CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA LEXMARK 734DN | | |
| 84 | CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA MX 410 | | |
| 85 | CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA HP M2727NF | | |
| 86 | CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA HP 4250N | | |
| 87 | CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA HP 5200TN | | |
| 88 | CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA HP 1536DNF | | |
| 89 | CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA HP P1005 | | |
| 90 | CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA HP 1020 | | |
| 91 | CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA HP OFFICE JET 100 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 92 | CAMBIO UNIDAD FUENTE DE PODER IMPRESORA DELL 2335DN | | |
| 93 | CAMBIO DE FILMINA DE FIJACION LEXMARK MX511DE | | |
| 94 | CAMBIO DE ACETATO DE FIJACION HP M2727NF | | |
| 95 | CAMBIO DE FILMINA DE FIJACION LEXMARK C734DN | | |
| 96 | CAMBIO TARJETA DE CONTROL IMPRESORA LEXMARK T644 Y T654 | | |
| 97 | CAMBIO TARJETA DE CONTROL LEXMARK 734DN | | |
| 98 | CAMBIO TARJETA DE CONTROL IMPRESORA MX 410 | | |
| 99 | CAMBIO TARJETA DE CONTROLIMPRESORA HP M2727NF | | |
| 100 | CAMBIO TARJETA DE CONTROL IMPRESORA HP 4250N | | |
| 101 | CAMBIO TARJETA DE CONTROL IMPRESORA HP 5200TN | | |
| 102 | CAMBIO TARJETA DE CONTROL IMPRESORA HP 1536DNF | | |
| 103 | CAMBIO TARJETA DE CONTROL IMPRESORA HP P1005 | | |
| 104 | CAMBIO TARJETA DE CONTROL IMPRESORA HP 1020 | | |
| 105 | CAMBIO TARJETA DE CONTROL A HP OFFICE JET 100 | | |
| 106 | CAMBIO TARJETA DE CONTROL IMPRESORA DELL 2335DN | | |
| 107 | CAMBIO REVELADOR ORIGINAL PARA RICOH MP 4000 | | |
| 108 | CAMBIO REVELADOR ORIGINAL PARA RICOH MP 3025 | | |
| 109 | CAMBIO REVELADOR ORIGINAL PARA RICOH MP 2200 | | |
| 110 | CAMBIO REVELADOR ORIGINAL PARA RICOH MP 3045 | | |
| 111 | CAMBIO REVELADOR ORIGINAL PARA RICOH MP 2022SP | | |
| 112 | CAMBIO TARJETA PRINCIPAL BICU PARA RICOH MP 4000 | | |
| 113 | CAMBIO TARJETA PRINCIPAL BICU PARA RICOH MP 3025 | | |
| 114 | CAMBIO TARJETA PRINCIPAL BICU PARA RICOH MP 2200 | | |
| 115 | CAMBIO TARJETA PRINCIPAL BICU PARA RICOH MP 3045 | | |
| 116 | CAMBIO TARJETA PRINCIPAL BICU PARA RICOH MP 2022SP | | |
| 117 | CAMBIO RODILLO DE TRANSFERENCIA PARA RICOH MP 4000 | | |
| 118 | CAMBIO RODILLO DE TRANSFERENCIA PARA RICOH MP 3025 | | |
| 119 | CAMBIO RODILLO DE TRANSFERENCIA PARA RICOH MP 2200 | | |
| 120 | CAMBIO RODILLO DE TRANSFERENCIA PARA RICOH MP 3045 | | |
| 121 | CAMBIO RODILLO DE TRANSFERENCIA PARA RICOH MP 2022SP | | |
| 122 | CAMBIO RODILLO FUSOR SUPERIOR PARA RICOH MP 4000 | | |
| 123 | CAMBIO RODILLO FUSOR SUPERIOR RICOH MP 3025 | | |
| 124 | CAMBIO RODILLO FUSOR SUPERIOR PARA RICOH MP 2200 | | |
| 125 | CAMBIO RODILLO FUSOR SUPERIOR PARA RICOH MP 3045 | | |
| 126 | CAMBIO RODILLO FUSOR SUPERIOR PARA RICOH MP 2022SP | | |
| 127 | CAMBIO RODILLO INFERIOR UNIDAD FUSORA PARA RICOH MP 4000 | | |
| 128 | CAMBIO RODILLO INFERIOR UNIDAD FUSORA PARA RICOH MP 3025 | | |
| 129 | CAMBIO RODILLO INFERIOR UNIDAD FUSORA PARA RICOH MP 2200 | | |
| 130 | CAMBIO RODILLO INFERIOR UNIDAD FUSORA PARA RICOH MP 3045 | | |
| 131 | CAMBIO RODILLO INFERIOR UNIDAD FUSORA PARA RICOH MP 2022SP | | |
| 132 | CAMBIO KIT DE PIÑONES PARA RICOH MP 4000 | | |
| 133 | CAMBIO KIT DE PIÑONES PARA RICOH MP 3025 | | |
| 134 | CAMBIO KIT DE PIÑONES PARA RICOH MP 2200 | | |
| 135 | CAMBIO KIT DE PIÑONES PARA RICOH MP 3045 | | |
| 136 | CAMBIO KIT DE PIÑONES PARA RICOH MP 2022SP | | |
| 137 | CAMBIO TOLBA DE TONER PARA RICOH MP 4000 | | |
| 138 | CAMBIO TOLBA DE TONER PARA RICOH MP 3025 | | |
| 139 | CAMBIO TOLBA DE TONER PARA RICOH MP 2200 | | |
| 140 | CAMBIO TOLBA DE TONER PARA RICOH MP 3045 | | |
| 141 | CAMBIO TOLBA DE TONER PARA RICOH MP 2022SP | | |
| 142 | CAMBIO CUCHILLA DE LIMPIEZA PARA RICOH MP 4000 | | |
| 143 | CAMBIO CUCHILLA DE LIMPIEZA PARA RICOH MP 3025 | | |
| 144 | CAMBIO CUCHILLA DE LIMPIEZA PARA RICOH MP 2200 | | |
| 145 | CAMBIO CUCHILLA DE LIMPIEZA PARA RICOH MP 3045 | | |
| 146 | CAMBIO CUCHILLA DE LIMPIEZA PARA RICOH MP 2022SP | | |
| 147 | CAMBIO CILINDRO PARA RICOH MP 4000 | | |
| 148 | CAMBIO CILINDRO PARA RICOH MP 3025 | | |
| 149 | CAMBIO CILINDRO PARA RICOH MP 2200 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 150 | CAMBIO CILINDRO PARA RICOH MP 3045 | | |
| 151 | CAMBIO CILINDRO PARA RICOH MP 2022SP | | |
| 152 | CAMBIO POLIGONAL PARA RICOH MP 4000 | | |
| 153 | CAMBIO POLIGONAL PARA RICOH MP 3025 | | |
| 154 | CAMBIO POLIGONAL PARA RICOH MP 2200 | | |
| 155 | CAMBIO POLIGONAL PARA RICOH MP 3045 | | |
| 156 | CAMBIO POLIGONAL PARA RICOH MP 2022SP | | |
| 157 | CAMBIO LAMPARA EXPOSICION PARA RICOH MP 4000 | | |
| 158 | CAMBIO LAMPARA EXPOSICION PARA RICOH MP 3025 | | |
| 159 | CAMBIO LAMPARA EXPOSICION PARA RICOH MP 2200 | | |
| 160 | CAMBIO LAMPARA EXPOSICION PARA RICOH MP 3045 | | |
| 161 | CAMBIO LAMPARA EXPOSICION PARA RICOH MP 2022SP | | |
| 162 | CAMBIO KIT DE MONTAJE RODILLOS ESCANER EPSON GT50 | | |
| 163 | CAMBIO SENSOR DE PRESENCIA PAPEL ESCANER EPSON GT50 | | |
| 164 | CAMBIO FUENTE DE PODER ESCANER EPSON GT50 | | |
| 165 | CAMBIO DE PANEL DE CONTROL ESCANER EPSON GT50 | | |
| 166 | CAMBIO KIT DE PIÑONES ESCANER EPSON GT50 | | |
| 167 | CAMBIO KIT DE MONTAJE RODILLOS ESCANER HP 5590 | | |
| 168 | CAMBIO SENSOR DE PRESENCIA PAPEL ESCANER HP 5590 | | |
| 169 | CAMBIO FUENTE DE PODER ESCANER HP 5590 | | |
| 170 | CAMBIO DE PANEL DE CONTROL ESCANER HP 5590 | | |
| 171 | CAMBIO KIT DE PIÑONES ESCANER HP 5590 | | |
| 172 | CAMBIO UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE IMAGEN LEXMARK C734DN | | |
| 173 | CAMBIO DE FOTOCONDUCTORES LEXMARK C734DN | | |
| 174 | CAMBIO KID DE PIÑONES SAMSUNG ML5010ND | | |
| 175 | CAMBIO UNIDAD DE IMAGEN SAMSUNG ML5010ND | | |
| 176 | CAMBIO UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MX511DE | | |
| 177 | CAMBIO BOARD HP PRO 4300 AIO | | |
| 178 | CAMBIO DE DISPLAY PANTALLA HP PRO 4300 AIO | | |
| 179 | CAMBIO FUENTE DE PODER HP PRO 4300 AIO | | |
| 180 | CAMBIO LCD DISPLAY HP PROBOOK 440 G1 | | |
| 181 | CAMBIO MOTHER BOARD HP PROBOOK 440 G1 | | |
| 182 | CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE HP PROBOOK 440 G1 | | |
| 183 | CAMBIO TECLADO HP PROBOOK 440 G1 | | |
| 184 | CAMBIO LCD DISPLAY Pc Smart ZF1775, ZF1772 | | |
| 185 | CAMBIO MOTHER BOARD Pc Smart ZF1775, ZF1772 | | |
| 186 | CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE Pc Smart ZF1775, ZF1772 | | |
| 187 | CAMBIO TECLADO Pc Smart ZF1775, ZF1772 | | |
| 188 | CAMBIO KIT DE MONTAJE RODILLOS ESCANER EPSON GT50 S80 | | |
| 189 | CAMBIO SENSOR DE PRESENCIA PAPEL ESCANER EPSON GT50 S80 | | |
| 190 | CAMBIO FUENTE DE PODER ESCANER EPSON GT S50 S80 | | |
| 191 | CAMBIO DE PANEL DE CONTROL ESCANER EPSON GT S50 S80 | | |
| 192 | CAMBIO KIT DE PIÑONES ESCANER EPSON GT S50 S80 | | |
| 193 | CAMBIO KIT DE MONTAJE RODILLOS ESCANER EPSON DS-7500 | | |
| 194 | CAMBIO SENSOR DE PRESENCIA PAPEL ESCANER EPSON DS-7500 | | |
| 195 | CAMBIO FUENTE DE PODER ESCANER EPSON DS-7500 | | |
| 196 | CAMBIO DE PANEL DE CONTROL ESCANER EPSON DS-7500 | | |
| 197 | CAMBIO KIT DE PIÑONES ESCANER EPSON DS-7500 | | |
| 198 | REVISIÓN Y DIAGNOSTICO TÉCNICO DE EQUIPO DE COMPUTO | | |
| 199 | REVISIÓN Y DIAGNOSTICO TÉCNICO DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS | | |
| 200 | REVISIÓN Y DIAGNOSTICO TÉCNICO DE SCANNER | | |

**RECARGA / REMANOFACTURA DE TONER Y CARTUCHOS**

**SERVICIO DE RECARGA DE TÓNER:** LIMPIEZA GENERAL Y RECARGA DE POLVILLO NEGRO Y A COLOR, CAMBIO DE CHIP EN ALGUNAS OCASIONES QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ACUERDO A CADA MARCA Y REFERENCIA QUE SEAN ORIGINALES Y GENUINA. **SERVICIO DE REMANUFACTURA DE TÓNER:** LIMPIEZA GENERAL, REMOCIÓN DE IMPUREZAS, CAMBIO DE RODILLO,

| | | | |
|---|---|---|---|
| CAMBIO DE CHIP ORIGINAL, RECARGA DE POLVILLO NEGRO Y A COLOR, REEMPLAZO O ARREGLO DE CUALQUIER PIEZA O ACCESORIO QUE HAGA PARTE DE CUALQUIER REFERENCIA DE TONER Y QUE AMERITE SER ARREGLADO O REPARADO. TODO QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ACUERDO A CADA MARCA Y REFERENCIA QUE SEAN ORIGINALES Y GENUINA. **CAMBIO DE CINTA PARA IMPRESORA DE PUNTOS:** LIMPIEZA GENERAL, REMOCIÓN DE IMPUREZAS Y REEMPLAZO DE CINTA, TODO QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ACUERDO A CADA MARCA Y REFERENCIA QUE SEAN ORIGINALES Y GENUINA. **PERSONAL TÉCNICO:** EL PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO POR LA EMPRESA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBE DE PRESENTAR CERTIFICACIÓN O TÍTULO DE IDONEIDAD EXPEDIDA POR INSTITUCIONES DEBIDAMENTE ACREDITADAS Y TENER UN MÍNIMO DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN DICHA ACTIVIDAD. MISMA FORMA SE DEBE DE CONTAR CON INSTALACIONES ADECUADAS, CONTAR CON SERVICIO DE MESA DE AYUDA CON UNA RESPUESTA AL REQUERIMIENTO EN UN MÁXIMO DE 4 HORAS. | | | |
| 201 | RECARGA DE TONER TYPE 2120D PARA FOTOCOPIADORA BLANCO Y NEGRO RICOH AFICIO 2022SP | | |
| 202 | RECARGA DE TONER TYPE MP4500 PARA FOTOCOPIADORA BLANCO Y NEGRO RICOH AFICCIO MP 4000 | | |
| 203 | RECARGA DE TONER TYPE AF 1035 PARA FOTOCOPIADORA BLANCO Y NEGRO RICOH AFICIO 3045 PCL. | | |
| 204 | RECARGA DE TONERS C734A1YG – C734A1CG – C734A1MG – C734A1BG PARA IMPRESORA DE TONER A COLOR LEXMARK C734DN | | |
| 205 | RECARGA DE TONERS Q3960A – Q3961A – Q3962 – Q3963A PARA IMPRESORA DE TONER A COLOR HP LASER JET 2820N | | |
| 206 | RECARGA DE TONER T654X11LL PARA IMPRESORA DE TONER NEGRO LEXMARK T654DN | | |
| 207 | RECARGA DE TONER T64418SL PARA IMPRESORA DE TONER NEGRO LEXMARK T644. | | |
| 208 | RECARGA DE TONER Q2612A PARA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO HP LASER JET 1020. | | |
| 209 | RECARGA DE TONER CB285A PARA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO HP LASER JET 1102W. | | |
| 210 | RECARGA DE TONER CE278A PARA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO HP LASER JET 1536DN. | | |
| 211 | RECARGA DE TONER Q5942A PARA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO HP LASER JET 4250N. | | |
| 212 | RECARGA DE TONER Q7553A PARA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO HP LASER JET M2727NF | | |
| 213 | RECARGA DE TONER HX 756 PARA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO DELL 2335DN. | | |
| 214 | RECARGA DE TONER MLT – D307L/XAA PARA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO SAMSUNG ML – 5010ND. | | |
| 215 | RECARGA DE CARTUCHOS BK C9351AL(21) COLOR C9352AL(22) PARA IMPRESORA A COLOR HP DESKJET 1400. | | |
| 216 | RECARGA DE CARTUCHOS BK C9351AL(21) COLOR C9352AL(22) PARA IMPRESORA A COLOR HP DESKJET 1460. | | |
| 217 | RECARGA DE CARTUCHOS BK CN690AL (675) CN691AL (675) PARA IMPRESORA A COLOR HP OFFICEJET 4400. | | |
| 218 | CAMBIO DE CINTA DE NYLON FLEXIBLE D1 (12 mm – 19 mm x 3.5 m) Y POLIESTER PERMANENTE D1 (12mm – 19 mm x 5.5 m) PARA IMPRESORA DYMO LABELMANAGER 420P | | |
| 219 | RECARGA DE TONER 604H PARA LEXMARK Mx511DE | | |
| 220 | RESET DE ALMOHADILLAS Y CONTADORES DE LA IMPRESORA DE TINTA CONTINUA | | |
| 221 | REMANOFACTURA DE TONERS C734A1YG – C734A1CG – C734A1MG – C734A1BG PARA IMPRESORA DE TONER A COLOR LEXMARK C734DN | | |
| 222 | REMANOFACTURA DE TONERS Q3960A – Q3961A – Q3962 – Q3963A PARA IMPRESORA DE TONER A COLOR HP LASER JET 2820N | | |
| 223 | REMANOFACTURA DE TONER T654X11LL PARA IMPRESORA DE TONER NEGRO LEXMARK T654DN | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 224 | REMANOFACTURA DE TONER T64418SL PARA IMPRESORA DE TONER NEGRO LEXMARK T644. | | |
| 225 | REMANOFACTURA DE TONER Q2612A PARA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO HP LASER JET 1020. | | |
| 226 | REMANOFACTURA DE TONER CB285A PARA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO HP LASER JET 1102W. | | |
| 227 | REMANOFACTURA DE TONER CE278A PARA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO HP LASER JET 1536DN. | | |
| 228 | REMANOFACTURA DE TONER Q5942A PARA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO HP LASER JET 4250N. | | |
| 229 | REMANOFACTURA DE TONER Q7553A PARA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO HP LASER JET M2727NF | | |
| 230 | REMANOFACTURA DE TONER HX 756 PARA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO DELL 2335DN. | | |
| 231 | REMANOFACTURA DE TONER MLT – D307L/XAA PARA IMPRESORA BLANCO Y NEGRO SAMSUNG ML – 5010ND. | | |
| 232 | REMANOFACTURA DE TONER 604H PARA LEXMARK Mx511DE | | |
| 233 | ROLLO CINTA CON STICKERS METALIZADOS DOBLE COLUMNA PARA DATAMAX e-4206P | | |
| 234 | CAMBIO DE PANTALLA HP DC5150, HP DC5700, HP DC5800 | | |
| 235 | CAMBIO BOARD DEL HP DC5150 | | |
| 236 | CAMBIO FUENTE EQUIPO 250-watt ATX power supply – PFC 115v/230v line switch DEL HP DC5150 | | |
| 237 | CAMBIO PROCESADOR AMD Athlon 64 4000+(2.4 GHz) SEGÚN DEL HP DC5150 | | |
| 238 | CAMBIO DE PANTALLA HP DC5700 | | |
| 239 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL DEL HP DC5700 | | |
| 240 | CAMBIO FUENTE EQUIPO Hp 240Watt Btx Power Supply 115v/230v DEL HP DC5700 | | |
| 241 | CAMBIO PROCESADOR Intel Core 2 Duo E6700 Processor (2.66-GHz, 4 MB L2 cache, 1066-MHz FSB DEL HP DC5700 | | |
| 242 | CAMBIO DE PANTALLA HP DC5800 | | |
| 243 | CAMBIO BOARD DEL HP DC5800 | | |
| 244 | CAMBIO FUENTE EQUIPO 240-watt BTX power supply – Active PFC 115v/230v DEL HP DC5800 | | |
| 245 | CAMBIO PROCESADOR Intel Core 2 Quad Q9650 Processor (3.0-GHz, 12 MB L2 cache, 1333-MHz FSB) DEL HP DC5800 | | |
| 246 | CAMBIO DE PANTALLA MOD L11710 DEL HP DC5850 SFF | | |
| 247 | CAMBIO FUENTE EQUIPO 240 W BTX power supply – Active PFC 115 v/230 v line switch DEL HP DC5850 SFF | | |
| 248 | CAMBIO PROCESADOR AMD Phenom X4 9600B Processor (2.3 GHz, 2 MB Dedicated L2 cache, 2 MB Shared L3 cache, HT bus 3.0) DEL HP DC5850 SFF | | |
| 249 | CAMBIO DE PANTALLA MOD L11710 DEL HP DC5750 | | |
| 250 | CAMBIO FUENTE EQUIPO 240 W BTX power supply – Active PFC 115 v/230 v line switch HP DC5750 | | |
| 251 | CAMBIO PROCESADOR Athlon 64 X2 Dual-Core 5200+ Processor (2.6-GHz, 2x1MB L2 cache, 2000-MHz FSB) SHP DEL HP DC5750 | | |
| 252 | CAMBIO DE PANTALLA MOD L1506 DEL HP COMPAQ DX 2400 | | |
| 253 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL HP COMPAQ DX 2400 | | |
| 254 | CAMBIO FUENTE EQUIPO 300-watt ATX Power Supply – PFC/non-PFC with a 115v/230v line switch DEL HP COMPAQ DX 2400 | | |
| 255 | CAMBIO DE PROCESADOR AMD Intel Core 2 Quad Q9650 processor (3.00-GHz, 12 MB L2 cache, 1333-MHz FSB) SDEL HP COMPAQ DX 2400 | | |
| 256 | CAMBIO DE DISPLAY PANTALLA DEL HP 6000 Pro | | |
| 257 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL HP 6000 Pro | | |
| 258 | CAMBIO FUENTE EQUIPO 320-watt BTX power supply - Active PFC DEL HP 6000 Pro | | |
| 259 | CAMBIO DE PROCESADOR Intel Core 2 Quad Q9650 Processor (3.0-GHz, 12 MB L2 cache, 1333-MHz FSB)DEL HP 6000 Pro | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 260 | CAMBIO DE PANTALLA MOD LA2006X DEL HP COMPAQ 6200 | | |
| 261 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL HP COMPAQ 6200 | | |
| 262 | CAMBIO FUENTE EQUIPO 240W active PFCDEL HP COMPAQ 6200 | | |
| 263 | CAMBIO PROCESADOR Intel Core i7-2600 Processor 3.40 GHz, 8M cache, 4 cores/8 threads DEL HP COMPAQ 6200 | | |
| 264 | CAMBIO DE PANTALLA MOD L1506 DEL HP DX5150 | | |
| 265 | CAMBIO BOARD DEL HP DX5150 | | |
| 266 | CAMBIO FUENTE EQUIPO 250-watt ATX power supply - PFC 115v/230v line switch DEL HP DX5150 | | |
| 267 | CAMBIO PROCESADOR AMD Athlon 64 X2 Dual-Core 4400+ (2.2 GHz) DEL HP DX5150 | | |
| 268 | CAMBIO DE DISPLAY PANTALLA DEL HP PRO ONE 400 | | |
| 269 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL HP PRO ONE 400 | | |
| 270 | CAMBIO FUENTE EQUIPO External 120W Power Supply DEL HP PRO ONE 400 | | |
| 271 | CAMBIO PROCESADOR Intel® 4th Generation Pentium® core i7 DEL HP PRO ONE 400 | | |
| 272 | CAMBIO DE DISPLAY PANTALLA DEL HP PAVILON 23 | | |
| 273 | CAMBIO BOARD EQUIPO SEGUN FICHA TECNICA O ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE, COMPATIBLE CON CHASIS DE TORRE O MICROTORRE | | |
| 274 | CAMBIO FUENTE EQUIPO External 150W (100V-240V) DEL HP PAVILON 23 | | |
| 275 | CAMBIO PROCESADOR Core i3-3240 (Ivy Bridge) (55W), 3.4 GHz DEL HP PAVILON 23 | | |
| 276 | CAMBIO DE PANTALLA MOD L1506 DEL HP ELITE 800 G1 | | |
| 277 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL HP ELITE 800 G1 | | |
| 278 | CAMBIO FUENTE EQUIPO 320W active PFC DEL HP ELITE 800 G1 | | |
| 279 | CAMBIO PROCESADOR 4 GEN Intel® Core™ i7-4790 Processor Up to 4.0 GHz Max. Turbo Frequency (3.6 GHz base frequency) DEL HP ELITE 800 G1 | | |
| 280 | CAMBIO DE PANTALLA MOD LA1951g DEL HP COMPAQ ELITE BUSINESS 8300 | | |
| 281 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL HP COMPAQ ELITE BUSINESS 8300 | | |
| 282 | CAMBIO FUENTE EQUIPO 240 W active PFC DEL HP COMPAQ ELITE BUSINESS 8300 | | |
| 283 | CAMBIO PROCESADOR 3 GEN Intel® Core™ i7-3770 Processor Up to 3.9 GHz Max. Turbo Frequency (3.4 GHz base frequency) 8 MB cache, 4 cores, 8 threads SDEL HP COMPAQ ELITE BUSINESS 8300 | | |
| 284 | CAMBIO DE PANTALLA DEL HP 6200 SFF | | |
| 285 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL HP 6200 SFF | | |
| 286 | CAMBIO FUENTE EQUIPO 240W active PFC DEL HP 6200 SFF | | |
| 287 | CAMBIO DE PROCESADOR 2 GEN Intel Core i7-2600 Processor 3.40 GHz, 8M cache, 4 cores/8 threads DEL HP 6200 SFF | | |
| 288 | CAMBIO DE PANTALLA MOD E1709W DEL DELL OPTIPLEX 740 | | |
| 289 | CAMBIO FUENTE EQUIPO DC Power Supply Wattage 275w DEL DELL OPTIPLEX 740 | | |
| 290 | CAMBIO PROCESADOR AMD Athlon™ 64 X2 Dual-Core (up to 5200+ 2.6GHz, 2 x 1MB L2 cache) DEL DELL OPTIPLEX 740 | | |
| 291 | CAMBIO DE DISPLAY PANTALLA DEL DELL OPTIPLEX 9030 | | |
| 292 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL DELL OPTIPLEX 9030 | | |
| 293 | CAMBIO FUENTE EQUIPO Internal; 180W up to 85% Efficient PSU (80 PLUS Bronze) DEL DELL OPTIPLEX 9030 | | |
| 294 | CAMBIO PROCESADOR Intel® 4th generation Core™ i5-i7 Quad Core, Core™ i3 Dual Core SDEL DELL OPTIPLEX 9030 | | |
| 295 | CAMBIO DE PANTALLA MOD Hp le1851w DEL HP PROLIANT ML-150 G2 | | |
| 296 | CAMBIO BOARD DEL HP PROLIANT ML-150 G2 | | |
| 297 | CAMBIO FUENTE EQUIPO 600 Watts, non-hot plug, non-redundant DEL HP PROLIANT ML-150 G2 | | |
| 298 | Intel Xeon Processor 3.2 GHz/800 -2MB LDEL HP PROLIANT ML-150 G2 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 299 | PC2700 DDR SDRAM (333MHz) DEL HP PROLIANT ML-150 G2 | | |
| 300 | CAMBIO DE PANTALLA MOD Hp le1851w DEL HP PROLIANT ML-350 G5 | | |
| 301 | CAMBIO BOARD DEL HP PROLIANT ML-350 G5 | | |
| 302 | CAMBIO FUENTE EQUIPO 800 Watt-CE Mark Compliant Hot Plug Power Supply (1000 Watt high line DEL HP PROLIANT ML-350 G5 | | |
| 303 | Quad-Core Intel® Xeon® Processor X5460 (3.16 GHz/1333 FSB DEL HP PROLIANT ML-350 G5 | | |
| 304 | PC2-5300 Fully Buffered DIMMs (DDR2-667) running at 533 MHz DEL HP PROLIANT ML-350 G5 | | |
| 305 | CAMBIO DE PANTALLA MOD Hp le1851w DEL HP PROLIANT ML110 G6 | | |
| 306 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL HP PROLIANT ML110 G6 | | |
| 307 | CAMBIO FUENTE 300 Watts Non-Hot Plug, Non redundant Power Supply DEL HP PROLIANT ML110 G6 | | |
| 308 | Intel® Xeon® X3450 (2.66GHz/4-core/8MB/95W, 1333, HT, Turbo 1/1/4/4) Processor DEL HP PROLIANT ML110 G6 | | |
| 309 | PC3-10600E unbuffered DDR3 ECC up to 1333MHz DEL HP PROLIANT ML110 G6 | | |
| 310 | CAMBIO DE PANTALLA MOD Hp le1851w DEL HP PROLIANT ML310e G8 | | |
| 311 | CAMBIO BOARD DEL HP PROLIANT ML310e G8 | | |
| 312 | CAMBIO FUENTE EQUIPO 350W Multi-Output Power Supply SEGÚN DEL HP PROLIANT ML310e G8 | | |
| 313 | Intel® Core™ i3-3240 (3.4GHz/2-core/3MB/65W, HT) Processor DEL HP PROLIANT ML310e G8 | | |
| 314 | PC3-12800E DDR3 UDIMM DEL HP PROLIANT ML310e G8 | | |
| 315 | CAMBIO LCD DISPLAY DEL HP PAVILON Dv4 | | |
| 316 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL HP PAVILON Dv4 | | |
| 317 | CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE DEL HP PAVILON Dv4 | | |
| 318 | CAMBIO TECLADO DEL HP PAVILON Dv4 | | |
| 319 | CAMBIO LCD DISPLAY DEL HP Compaq 6510b Notebook PC | | |
| 320 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL HP Compaq 6510b Notebook PC | | |
| 321 | CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE DEL HP Compaq 6510b Notebook PC | | |
| 322 | CAMBIO TECLADO DEL HP Compaq 6510b Notebook PC | | |
| 323 | CAMBIO LCD DISPLAY DEL NOTEBOOK HP. 110-3020 LA | | |
| 324 | CAMBIO BOARD EQUIPODEL NOTEBOOK HP. 110-3020 LA | | |
| 325 | CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE DEL NOTEBOOK HP. 110-3020 LA | | |
| 326 | CAMBIO TECLADO DEL NOTEBOOK HP. 110-3020 LA | | |
| 327 | CAMBIO LCD DISPLAY DEL HP PROBOOK 4540S | | |
| 328 | CAMBIO BOARD EQUIPO SCAMBIO LCD DISPLAY DEL HP PROBOOK 4540S | | |
| 329 | CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE DEL HP PROBOOK 4540S | | |
| 330 | CAMBIO TECLADO DEL HP PROBOOK 4540S | | |
| 331 | CAMBIO LCD DISPLAY DEL HP COMPAQ 6715b Notebook PC | | |
| 332 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL HP Compaq 6715b Notebook PC | | |
| 333 | CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE DEL HP Compaq 6715b Notebook PC | | |
| 334 | CAMBIO TECLADO DEL HP Compaq 6715b Notebook PC | | |
| 335 | CAMBIO LCD DISPLAY DEL HP Elitebook 6930p | | |
| 336 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL HP Elitebook 6930p | | |
| 337 | CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE DEL HP Elitebook 6930p | | |
| 338 | CAMBIO TECLADO DEL HP Elitebook 6930p | | |
| 339 | CAMBIO LCD DISPLAY DEL DELL VOSTRO 3560 | | |
| 340 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL DELL VOSTRO 3560 | | |
| 341 | CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE DEL DELL VOSTRO 3560 | | |
| 342 | CAMBIO TECLADO DEL DELL VOSTRO 3560 | | |
| 343 | CAMBIO LCD DISPLAY DEL LENOVO THINKPAD R500 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 344 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL LENOVO THINKPAD R500 | | |
| 345 | CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE DEL LENOVO THINKPAD R500 | | |
| 346 | CAMBIO TECLADO DEL LENOVO THINKPAD R500 | | |
| 347 | CAMBIO LCD DISPLAY DEL LENOVO IDEAPAD Z470-1022 | | |
| 348 | CAMBIO BOARD DEL LENOVO IDEAPAD Z470-1022 | | |
| 349 | CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE DEL LENOVO IDEAPAD Z470-1022 | | |
| 350 | CAMBIO TECLADO DEL LENOVO IDEAPAD Z470-1022 | | |
| 351 | CAMBIO LCD DISPLAY DEL ASUS S46cb | | |
| 352 | CAMBIO BOARD EQUIPO DEL ASUS S46cb | | |
| 353 | CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE DEL ASUS S46cb | | |
| 354 | CAMBIO TECLADO DEL ASUS S46cb | | |
| 355 | CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESORA LEXMARK 7 MX410- MS310 Y MS410 | | |
| 356 | CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA LEXMARK MX410- MS310 Y MS410 | | |
| 357 | CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA LEXMARK MX410- MS310 Y MS410 | | |
| 358 | CAMBIO TARJETA DE CONTROL LEXMARK MX410- MS310 Y MS410 | | |
| 359 | CAMBIO DE TRANSFER ROLLER LEXMARK MX410- MS310 Y MS410 | | |
| 360 | CAMBIO DE PICK ROLLER LEXMARK MX410- MS310 Y MS410 | | |
| 361 | CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESORA HP COLOR LASER JET 3600 | | |
| 362 | CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA HP COLOR LASER JET 3600 | | |
| 363 | CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA HP COLOR LASER JET 3600 | | |
| 364 | CAMBIO TARJETA DE CONTROL IMPRESORA HP COLOR LASER JET 3600 | | |
| 365 | CAMBIO DE PICKUP IMPRESORA HP COLOR LASER JET 3600 | | |
| 366 | CAMBIO ACETATO RODILLO IMPRESORA HP P1106 | | |
| 367 | CAMBIO KID DE PIÑONES HP P1106 | | |
| 368 | CAMBIO KID DE PIÑONES SAMSUNG SCX4521F | | |
| 369 | CAMBIO UNIDAD FUSORA SAMSUNG SCX4521F | | |
| 370 | CAMBIO FUENTE DE PODER SAMSUNG SCX4521F | | |
| 371 | CAMBIO TARJETA DE CONTROL SAMSUNG SCX4521F | | |
| 372 | CAMBIO KID DE PIÑONES SAMSUNG ML3310 | | |
| 373 | CAMBIO UNIDAD FUSORA SAMSUNG ML3310 | | |
| 374 | CAMBIO FUENTE DE PODER SAMSUNG ML3310 | | |
| 375 | CAMBIO TARJETA DE CONTROL SAMSUNG ML3310 | | |
| 376 | CABEZAL IMPRESION Datamax-O'Neil I-Class Mark II | | |
| 377 | RODILLOS Datamax-O'Neil I-Class Mark II | | |
| 378 | MAIN BOARD Datamax-O'Neil I-Class Mark II | | |
| 379 | BOTONES MENU Datamax-O'Neil I-Class Mark II | | |
| 380 | CAMBIO KIT DE MONTAJE RODILLOS ESCANER HP 7000 | | |
| 381 | CAMBIO SENSOR DE PRESENCIA PAPEL ESCANER HP 7000 | | |
| 382 | CAMBIO FUENTE DE PODER ESCANER EPSON HP 7000 | | |
| 383 | CAMBIO DE PANEL DE CONTROL ESCANER HP 7000 | | |
| 384 | CAMBIO KIT DE PIÑONES ESCANER EPSON HP 7000 | | |
| 385 | CAMBIO FILTRO DE AIRE VIDEO BEAM EPSON POWER LITE X14+, H302A, 82C, VIDEO BEAM NEC V300XG | | |
| 386 | CAMBIO DE LAMPARA VIDEO BEAM EPSON POWER LITE X14+, H302A, 82C, VIDEO BEAM NEC V300XG | | |
| 387 | CAMBIO DE PANTALLA 23" LCD IPS CON RETROILUMINACION WLED PARA HP ELITEONE 705 G2 23 IN TOUCH ALL-IN-ONE PC | | |
| 388 | CAMBIO DE BOARD PARA HP ELITEONE 705 G2 23 IN TOUCH ALL-IN-ONE PC | | |
| 389 | CAMBIO DE FUENTE DE PODER PARA HP ELITEONE 705 G2 23 IN TOUCH ALL-IN-ONE PC | | |
| 390 | CAMBIO DE CAMARA INTERNA PARA HP ELITEONE 705 G2 23 IN TOUCH ALL-IN-ONE PC | | |
| 391 | CAMBIO DE PARLANTES INTERNOS PARA HP ELITEONE 705 G2 23 IN TOUCH ALL-IN-ONE PC | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 392 | CAMBIO DE DISCO DE ESTADO SOLIDO DE 480 GB de 2.5" SATA 6Gb/s SSD SU630 | | |
| 393 | CAMBIO DE DISCO DE ESTADO SOLIDO DE 960 GB de 2.5" SATA 6Gb/s SSD SU630 | | |
| 394 | CAMBIO DISCO DURO SATA DE 500 GB DE 7200 rpm de 3.5" o 2.5" | | |
| 395 | CAMBIO BATERIA PILA BIOS CR2032 DE LITIO DE 3 VOLTIOS | | |
| 396 | CAMBIO DE TARJETA DE VIDEO VGA ESTANDAR PCI | | |
| 397 | CAMBIO DE TARJETA DE VIDEO VGA ESTANDAR PCI EXPRESS | | |
| 398 | CAMBIO DE TARJETA CONVERTIDOR DE RED USB 3.0 A ETHERNET GIGABIT | | |
| 399 | CAMBIO DE MODULO DE FIBRA SFP 1G Duplex 2 km 1310 nm DOM LC | | |
| 400 | CAMBIO EXTENDER DE TX Y RX HDMI CAT 5E/6 - 568B FULL - HD - 1080P 3D | | |
| 401 | CAMBIO MICROFUENTE DE PODER 750W 24 PINES CON CABLEADO ENMALLADO | | |
| 402 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 664 BLACK | | |
| 403 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 664 CYAN | | |
| 404 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 664 MAGENTA | | |
| 405 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 664 YELLOW | | |
| 406 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 544 BLACK | | |
| 407 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 544 CYAN | | |
| 408 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 544 MAGENTA | | |
| 409 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 544 YELLOW | | |
| 410 | CAMBIO MEMORIA DDR4- 8 GB | | |
| 411 | CAMBIO DE PANTALLA LCD SDC no táctil FHD de 23,8" THINKCENTRE M920Z | | |
| 412 | CAMBIO MAIN BOARD Q370 U U H1 MD MP WIN DPK FRU THINKCENTRE M920Z | | |
| 413 | CAMBIO DISCO DE ESTADO Memoria M.2 Optane de 16 GB 2280, PCIe 3x2, INT, STD THINKCENTRE M920Z | | |
| 414 | CAMBIO FUENTE DE ALIMENTACIÓN INTERNA FRU,PWR_SUPPLY,100-240Vac,AIO150W THINKCENTRE M920Z | | |
| 415 | CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE COMPUTADOR PORTATIL DELL LATITUDE 7490 | | |
| 416 | CAMBIO PANTALLA COMPUTADOR PORTATIL DELL LATITUDE 7490 | | |
| 417 | CAMBIO TECLADO COMPUTADOR PORTATIL DELL LATITUDE 7490 | | |
| 418 | CAMBIO MAIN BOARD COMPUTADOR PORTATIL DELL LATITUDE 7490 | | |
| 419 | CAMBIO DISCO DURO SOLIDO M2 500 GB | | |
| 420 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 504 BLACK | | |
| 421 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 504 CYAN | | |
| 422 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 504 MAGENTA | | |
| 423 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 504 YELLOW | | |
| 424 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 774 BLACK | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 425 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 774 CYAN | | |
| 426 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 774 MAGENTA | | |
| 427 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 774 YELLOW | | |
| 428 | CARTUCHO PARA EPSON WORKFORCE WF-100 NEGRO REF. 215 | | |
| 429 | CARTUCHO PARA EPSON WORKFORCE WF-100 TRICOLOR REF. 215 | | |
| 430 | KIT DE CARTUCHOS PARA EPSON TX235W REF. 133 | | |
| 431 | CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L220 | | |
| 432 | CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L220 | | |
| 433 | CAMBIO DE INYECTORES IMPRESORA EPSON L220 | | |
| 434 | CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L210 | | |
| 435 | CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L210 | | |
| 436 | CAMBIO DE INYECTORES IMPRESORA EPSON L210 | | |
| 437 | CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L355 | | |
| 438 | CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L355 | | |
| 439 | CAMBIO DE INYECTORES IMPRESORA EPSON L355 | | |
| 440 | CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L5190 | | |
| 441 | CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L5190 | | |
| 442 | CAMBIO DE INYECTORES IMPRESORA EPSON L5190 | | |
| 443 | CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L555 | | |
| 444 | CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L555 | | |
| 445 | CAMBIO DE INYECTORES IMPRESORA EPSON L555 | | |
| 446 | CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L656 | | |
| 447 | CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L656 | | |
| 448 | CAMBIO DE INYECTORES IMPRESORA EPSON L656 | | |
| 449 | CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L575 | | |
| 450 | CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L575 | | |
| 451 | CAMBIO DE INYECTORES IMPRESORA EPSON L575 | | |
| 452 | CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L3110 | | |
| 453 | CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L3110 | | |
| 454 | CAMBIO DE INYECTORES IMPRESORA EPSON L3110 | | |
| 455 | CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L395 | | |
| 456 | CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L395 | | |
| 457 | CAMBIO DE INYECTORES IMPRESORA EPSON L395 | | |
| 458 | CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L606 | | |
| 459 | CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L606 | | |
| 460 | CAMBIO DE INYECTORES IMPRESORA EPSON L606 | | |
| 461 | CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L6191 | | |
| 462 | CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L6191 | | |
| 463 | CAMBIO DE INYECTORES IMPRESORA EPSON L6191 | | |
| 464 | CAMBIO REVELADOR ORIGINAL PARA RICOH MP 3015 | | |
| 465 | CAMBIO TARJETA PRINCIPAL BICU PARA RICOH MP 3015 | | |
| 466 | CAMBIO RODILLO DE TRANSFERENCIA PARA RICOH MP 3015 | | |
| 467 | CAMBIO RODILLO FUSOR SUPERIOR PARA RICOH MP 3015 | | |
| 468 | CAMBIO RODILLO INFERIOR UNIDAD FUSORA PARA RICOH MP 3015 | | |
| 469 | CAMBIO KIT DE PIÑONES PARA RICOH MP 3015 | | |
| 470 | CAMBIO TOLBA DE TONER PARA RICOH MP 3015 | | |
| 471 | CAMBIO CUCHILLA DE LIMPIEZA PARA RICOH MP 3015 | | |
| 472 | CAMBIO CILINDRO PARA RICOH MP 3015 | | |
| 473 | CAMBIO POLIGONAL PARA RICOH MP 3015 | | |
| 474 | CAMBIO LAMPARA EXPOSICION PARA RICOH MP 3015 | | |
| 475 | CAMBIO UNIDAD FUSORA PARA RICOH MP 3015 | | |
| 476 | CAMBIO REVELADOR ORIGINAL PARA RICOH MP 301 | | |
| 477 | CAMBIO TARJETA PRINCIPAL BICU PARA RICOH MP 301 | | |
| 478 | CAMBIO RODILLO DE TRANSFERENCIA PARA RICOH MP 301 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 479 | CAMBIO RODILLO FUSOR SUPERIOR PARA RICOH MP 301 | | |
| 480 | CAMBIO RODILLO INFERIOR UNIDAD FUSORA PARA RICOH MP 301 | | |
| 481 | CAMBIO KIT DE PIÑONES PARA RICOH MP 301 | | |
| 482 | CAMBIO TOLBA DE TONER PARA RICOH MP 301 | | |
| 483 | CAMBIO CUCHILLA DE LIMPIEZA PARA RICOH MP 301 | | |
| 484 | CAMBIO CILINDRO PARA RICOH MP 301 | | |
| 485 | CAMBIO POLIGONAL PARA RICOH MP 301 | | |
| 486 | CAMBIO LAMPARA EXPOSICION PARA RICOH MP 301 | | |
| 487 | CAMBIO UNIDAD FUSORA PARA RICOH MP 301 | | |
| 488 | CAMBIO DE DISCO DURO SSD PROLIANT DL360 GEN10 | | |
| 489 | CAMBIO VENTILADORES EQUIPO PROLIANT DL360 GEN10 | | |
| 490 | CAMBIO MEMORIA RAM EQUIPO PROLIANT DL360 GEN10 | | |
| 491 | CAMBIO FUENTE DE PODER PARA PROLIANT DL360 GEN10 | | |
| 492 | CAMBIO DE DIADEMA USB PARA COMPUTADOR | | |
| 493 | CAMBIO DE CAMARA USB PARA COMPUTADOR | | |
| 494 | CAMBIO DE MONITOR O PANTALLA DE COMPUTADOR 21" | | |
| 495 | CAMBIO DE ACOPLAMIENTO DE DISCO DURO DOCKING: USB 3.0 A SATA DE DOBLE BAHIA EXTERNA PARA DISCO DURO SSD SATADE 2.5 Y 3.5 PULGADAS | | |
| 496 | CAMBIO MEMORIA RAM DDR4 DE 16GB | | |
| 497 | CAMBIO MEMORIA RAM DDR4 DE 32GB | | |
| 498 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 170.0 ml DE REF. 16 BLACK | | |
| 499 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 135.0 ml DE REF. 16 MAGENTA | | |
| 500 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 135.0 ml DE REF. 16 CYAN | | |
| 501 | BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 135.0 ml DE REF. 16 YELLOW | | |
| 502 | CAMBIO DE CARTUCHO ORIGINAL EPSON E-215 NEGRO | | |
| 503 | CAMBIO DE CARTUCHO ORIGINAL EPSON E-215 TRES COLORES | | |
| 504 | CAMBIO DE BOLSA DE TINTA INDIVIDUAL NEGRA EPSON WorkForce Pro WF-M5799 REFERENCIA T961120-AL | | |
| 505 | CAMBIO DE BOLSA DE TINTA NEGRA XXL T962 EPSON WorkForce Pro WF-M5799 REFERENCIA T962120-AL | | |

## CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONES DE CALIFICACIÓN

| ÍTEM | REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SOLICITADOS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|---|---|---|
| 1 | MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO | | |
| 1.1 | Realización de los mantenimientos correctivos para los equipos que lo requieran y estén relacionados en el *ANEXO INVENTARIO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS* , lugares y cantidad de equipos para realizar el "*servicio de mantenimiento correctivo de los equipos de (computo, impresoras, fotocopiadoras y escáner de diferentes marcas) suministro y recarga de toner y cartuchos*", en concordancia con el LISTADO DE PRECIOS DE LOS REPUESTOS DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO. | | |
| 1.2 | El contratista realizará los mantenimientos correctivos y dará soporte técnico en sitio, de acuerdo a disponibilidad del profesional técnico establecido en los ítems No. 1.3 y 1.4 de las *CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONES DE CALIFICACIÓN*, en solución a inconvenientes en sistemas a los usuarios dentro del proceso cuyo objeto es el "*servicio de mantenimiento correctivo de los equipos de (computo, impresoras, fotocopiadoras y escáner de diferentes marcas) suministro y recarga de toner y cartuchos*", en temas como el antivirus que posea en su momento la Institución, sistemas operativos Windows, Linux, Microsoft office y correo electrónico institucional Exchange, Microsoft Teams y servicio de comunicaciones informáticas institucionales (sistemas de información) | | |

| ITEM | REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SOLICITADOS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|---|---|---|
| | instaladas en los equipos y servidores de la Policía Nacional. | | |
| 1.3 | El futuro contratista prestará asistencia técnica en sitio 2 X 8; es decir, dos (2) días a la semana, ocho (8) horas al día, durante el tiempo de duración del contrato con un (1) profesional técnico y/o tecnológico el cual está especificado en el ítem "EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES", para que realice los mantenimientos correctivos a que haya lugar, y el soporte técnico definido en el ítem No. 1.2 del presente anexo técnico, dentro del proceso cuyo objeto es el " *servicio de mantenimiento correctivo de los equipos de (computo, impresoras, fotocopiadoras y escáner de diferentes marcas) suministro y recarga de toner y cartuchos*", y los sitios establecidos en el *ANEXO INVENTARIO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS* .<br><br>El supervisor del contrato dispondrá de un lugar adecuado para que el profesional técnico y/o tecnólogo en sitio, realice los mantenimientos correctivos y la gestión, control, seguimiento y cierre a los incidentes generados en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC'S SIGMA. En el evento de una ausencia temporal del técnico y/o tecnólogo, el contratista deberá coordinar su reemplazo. | | |
| 1.4 | El supervisor del contrato determinará los dos (02) días de la semana que deberá prestar el servicio técnico profesional en sitio, los cuales deberán cumplirse los días hábiles en un horario de 08:00 a 17:00 horas, durante la vigencia del contrato. | | |
| 1.5 | Los mantenimientos correctivos deben contar con personal idóneo y se realizarán en las instalaciones de las diferentes unidades de la Policía Nacional establecidas en el *ANEXO INVENTARIO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS* , con las herramientas adecuadas, no se destaparán los equipos, ni se realizarán cambios de repuestos sin el debido consentimiento y previa aceptación por parte de los responsables de los elementos y/o el funcionario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones encargados de acuerdo a la unidad, para proceder con los cambios de repuestos. | | |
| 1.6 | En caso de daño de algún componente electrónico y/o mecánico de la máquina durante el mantenimiento correctivo, por manipulación inadecuada o procedimiento técnico mal ejecutado, el contratista asumirá, sin costo adicional para la Policía Nacional, el valor de la reparación con el respectivo cambio de la pieza o componente dañado, aplicando los criterios de oportunidad (tiempos) de respuesta para la reparación de la máquina. | | |
| 1.7 | El contratista será el responsable de los daños y/o fallas que se ocasionen a los sistemas, equipos, redes, obras civiles internas o externas y espacio público durante los mantenimientos correctivos. En caso de que estos se presenten, se restablecerán y los costos que incluya la misma, al igual que las sanciones o multas serán responsabilidad del contratista. | | |
| 1.8 | La Policía Nacional efectuará la asignación, control y seguimiento a los mantenimientos correctivos, a través del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC'S SIGMA. Las solicitudes de mantenimiento correctivo serán analizadas previamente por el soporte técnico de la mesa de ayuda de la institución y posteriormente asignadas mediante un número de incidente consecutivo; el contratista debe atender los requerimientos técnicos asignados por la mesa de ayuda de acuerdo a solicitudes que realicen las unidades a las que se les presta el servicio. | | |
| 1.9 | El tiempo máximo para dar solución a los requerimientos generados por la mesa de ayuda (grupo de trabajo de la entidad), mediante incidente generado por el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC'S SIGMA, será de dos (2) días hábiles, los cuales deberán atenderse de acuerdo a su prioridad. | | |
| 1.10 | En caso de que la reparación de un equipo o periférico demore más de dos (2) días hábiles, el contratista deberá suministrar, un equipo o periférico de soporte, de iguales o superiores características técnicas al averiado durante el tiempo que dure la reparación, para lo cual el contratista deberá tener en sus instalaciones equipos de cómputo, impresoras y scanner de soporte para así realizar el reemplazo en la unidad donde pertenece el equipo, | | |

| ITEM | REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SOLICITADOS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|---|---|---|
| | establecidas en el *ANEXO INVENTARIO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS.* | | |
| 1.11 | El contratista prestará el servicio en el lugar donde se encuentran ubicados los equipos físicamente y/o en el sitio donde disponga el supervisor del contrato (dentro de las unidades policiales según el numeral 1.3 *condiciones técnicas adiciones de calificación*), salvo que por razones técnicas sea necesario el traslado únicamente a los laboratorios de la firma contratista, según lo establecido en el *ANEXO INVENTARIO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS.* | | |
| 1.12 | El técnico que presta los servicios de mantenimiento, deberá contar con el vestuario y carné que lo identifique como integrante de la empresa prestadora de servicio de soporte y mantenimiento, además de tener su propio kit de herramientas y elementos de trabajo para realizar los mantenimientos de computadores de una manera segura. | | |
| 1.13 | En caso que el contratista requiera instalar software en los equipos de la Policía Nacional y que son objeto del presente proceso, esté deberá ser debidamente licenciado previa coordinación con el técnico en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la unidad y el contratista será el responsable de las instalaciones realizadas, asumiendo el costo del mismo y con los usuarios asignados al personal de soporte. | | |
| 1.14 | **PRIORIDAD DE TIEMPO DE RESPUESTA:**<br><br>Atención en sitio: en caso de que la atención telefónica – Helpdesk no fuera suficiente para resolver el problema reportado y se requiera soporte nivel dos en sitio. El oferente se compromete a que cuando se requiera el servicio solicitando la asistencia, se debe dar respuesta como mínimo entre los siguientes rangos.<br><br>**URGENTE, GRAVE o NO CRITICA:**<br><br>**URGENTE** - (sistema fuera de servicio) -El técnico asignado deberá llegar al sitio de prestación del servicio en un máximo de 30 minutos a la solicitud del mismo, para problemas de hardware.<br>**GRAVE** - (sistema gravemente debilitado) El técnico asignado deberá llegar al sitio de prestación del servicio dentro dos horas (2 horas) posterior a la solicitud del mismo, para problemas de hardware.<br>**NO CRÍTICA**: El técnico asignado deberá llegar al sitio de prestación del servicio a una hora mutuamente convenida con el supervisor del contrato (posterior al siguiente día hábil) después de la solicitud de servicio, para problemas de hardware.<br><br>**NOTA:** se compromete a que cuenta con instalaciones adecuadas como talleres, o laboratorios técnicos con herramienta tecnológica que cumplan con las normas mínimas establecidas en las leyes y decretos que regulan la actividad. Para verificar este aspecto el evaluador técnico realizara una visita al establecimiento con el fin de constatar lo siguiente:<br><br>Oficina o instalaciones en la ciudad de Popayán propias o arrendadas presentar el contrato de arrendamiento este debe estipular se mencione que está disponible para la ejecución del contrato que deriva del proceso. igual o superior al plazo de ejecución o en caso de que las instalaciones ofertadas sean propias del oferente, deberá presentar certificado de tradición vigente. Anexar.<br><br>Con el fin que la entidad contratante no se entiende con subcontratantes o terceros para este proceso contractual. | | |

| ÍTEM | REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SOLICITADOS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|---|---|---|
| 1.15 | El oferente se compromete a realizar los trabajos de una forma eficiente y oportuna sin procesos que conduzcan a demoras injustificadas, por tal motivo debe garantizar la prestación del servicio, en caso de no poder efectuar la reparación de uno de los elementos descritos en el presente estudio dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reporte de la falla, en el caso que el tiempo de entrega sobrepase el antes mencionado se debe justificar a los supervisores del contrato mediante oficio las causas de la demora. | | |
| 2 | **REPUESTOS** | | |
| 2.1 | El contratista garantizará el servicio de mantenimiento correctivo a todo costo incluyendo el reemplazo de repuestos nuevos, originales y no remanufacturados, en caso de no encontrar en el mercado stock de repuestos originales, deberá realizar la entrega de tres (3) cotizaciones de los repuestos, las cuales serán analizadas y verificadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a los requerimientos generados en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC'S SIGMA y según lo establecido en el *ANEXO INVENTARIO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS*. El supervisor del contrato avalará y determinará la intervención del equipo. En todos los casos el valor del repuesto no debe superar el valor contractual.<br><br>**NOTA:** (se procederá a realizar modificatorio del contrato incluyendo el y/o los ítems) | | |
| 2.2 | Para la solución de impresión, scanner, el contratista realizará el cambio de todas las partes dañadas, utilizando repuestos nuevos y consumibles originales (a excepción de tóner y papel), en un tiempo inferior a diez (10) días hábiles contados desde el momento del reporte de la falla de algún equipo y repuesto relacionado en el *ANEXO INVENTARIO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS.* | | |
| 2.3 | El contratista realizará el cambio de todas las partes, repuestos, consumibles originales, que se encuentren averiadas, dañadas y/o defectuosas (exceptuando tóner y papel), que sean necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las impresoras (kit de mantenimiento, rodillos, fotoconductores, unidades fusoras), del total de los equipos relacionados en el *ANEXO INVENTARIO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS.* | | |
| 2.4 | El contratista realizará el cambio de todas las partes, repuestos, consumibles originales, que se encuentren averiadas, dañadas y/o defectuosas, que sean necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los escáner, (kit pad assy pick rollers, braker rollers, rodillos guías, lámparas, carcasas, motores, piñonería; espejos, cabezal de escaneo, disco de vidrio, lámpara, diodos, filtro, motor, barra estabilizadora, cinturón, fuente de alimentación, puertos de interfaz, circuitos de control), del total de los equipos relacionados en el *ANEXO INVENTARIO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS.* | | |
| 2.5 | Se deben suministrar todos los repuestos originales, nuevos, no remanufacturados de la misma marca de los equipos objeto de este contrato.<br><br>Se deberá tener en cuenta el concepto técnico entregado por el Grupo de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de la unidad que genera el requerimiento. Estos repuestos deben tener una garantía de seis (6) meses en caso de posibles fallas. Luego del cambio de una parte (repuesto), el equipo o periférico debe quedar operando y en funcionamiento. En cada cambio de repuestos se debe hacer entrega de la copia del informe técnico con su respectivo consecutivo del repuesto cambiado al responsable de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de cada unidad, quien deberá realizar las actualizaciones en la hoja de vida del equipo en el Sistema de Información para la Administración de Hardware y Software SINVE, realizando auditoría del 100% de los repuestos cambiados y su valor deberá estar acorde a lo cotizado en la bolsa de repuestos. | | |
| 2.6 | El contratista deberá contar con un stock de repuestos amplio y suficiente, | | |

| ITEM | REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SOLICITADOS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|---|---|---|
| | para cumplir con los tiempos de respuesta de reparaciones acorde al tipo y número de equipos objeto de este proceso, e informar la ubicación de su laboratorio para ser objeto de revista o visita técnica en el momento del comité técnico lo evaluará.<br><br>• 10 discos duros de 1 TB o más de tecnología SATA ESTADO SOLIDO con las condiciones técnicas mínimas escritas en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad.<br>• 04 tarjetas de red 10/100/1000 conector RJ-45 (con drivers) PCI Express<br>• 10 Mouse USB<br>• 10 teclados estándar 101 teclas conector USB<br>• 01 monitores LCD de 19 Pulgadas<br>• 04 memorias DDR3 de GB o superior<br>• 04 memorias DDR4 de 4GB o superior<br>• 04 toner para impresora richo 4000 | | |
| 2.7 | Las partes que se reemplacen deben ser de las mismas características técnicas y/o superiores a las del equipo instalado, se debe garantizar por parte del contratista la calidad y funcionamiento normal del equipo. Una vez realizado el cambio, las partes defectuosas deben ser llevadas a un centro de acopio certificado dispuesto por el contratista para el manejo de RAEES, y posteriormente ser entregados para su destrucción y disposición final a través de gestores ambientales aprobados, cumpliendo las normas ambientales. Igualmente, el contratista entregará semestralmente los certificados de retiro, transporte y certificación ambiental de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos emitidos por la autoridad ambiental competente, al supervisor del contrato. | | |
| 2.8 | El contratista debe contar como mínimo con una línea telefónica de soporte y correo electrónico, a fin de coordinar lo pertinente al objeto de este contrato. | | |
| 2.9 | El contratista se compromete a tener afiliados a sus empleados, al sistema general de riesgos profesionales, siendo el único responsable por cualquier tipo de accidente que le pueda ocurrir a su personal técnico durante la ejecución del futuro contrato, en cualquier instalación policial. | | |
| 3 | **ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD** | | |
| 3.1 | El contratista se compromete a mantener en reserva y no divulgar la información confidencial revelada por la Policía Nacional o por terceros formalmente designados para el efecto, para lo cual anexará a la propuesta el Formulario "*ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD*" debidamente firmado por el representante legal y los técnicos. | | |
| 4 | **GARANTÍA TÉCNICA** | | |
| 4.1 | **GARANTÍA** El contratista deberá presentar una garantía total sobre el servicio objeto del presente proceso, de acuerdo a los establecido en el anexo garantías del proceso, sin ningún costo adicional para la Policía Nacional. | | |
| 5 | **ASPECTO AMBIENTAL** | | |
| 5.1 | 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, llantas, escombros entre otros relacionados con el TITULO 6 residuos peligrosos decreto 1076 de 2015 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. (Presentar al supervisor de contrato certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios). | | |
| 5.2 | El contratista se compromete aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales. | | |

| ITEM | REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SOLICITADOS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|---|---|---|
| 5.3 | Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del presente proceso, serán asumidas como responsabilidad del contratista. | | |
| 5.4 | El contratista se compromete a garantizar que los equipos eléctricos cumplan 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, deberá cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedida por el Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial | | |
| 5.5 | Garantizar que toda la documentación que se entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamiento de la política del cero papel en la administración pública" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, mensuales, guía y/o información). | | |
| 5.6 | El contratista se compromete a cumplir la resolución 41012 de 18/09/2015 "Por la cual se expide el Reglamento Técnico de Etiquetado – RETIQ expedido por Ministerio de Minas y Energía, con fines de Uso Racional de Energía aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia" y aquellas normas que lo modifique o deroguen (Que los electrodomésticos tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sea tipo B como mínimo, entre el 55% y el 75%). | | |
| 5.7 | Con el objeto de evitar escapes de sustancias nocivas que contaminen las personas y sus bienes, deterioren los suelos y el medio ambiente en general, el contratista deberá recepcionar, almacenar y efectuar la disposición final o destrucción de acuerdo a la normatividad ambiental vigente de los elementos eléctricos y electrónicos y sus accesorios que, con ocasión a los mantenimientos correctivos, hayan sido retirados y/o reemplazados después de cumplir su ciclo de vida útil. Por lo anterior el futuro contratista deberá hacer entrega a la Policía Nacional de la certificación acompañada del acopio documental soporte, que evidencie la destrucción de éstos elementos, actividad que deberá ser realizada por una empresa certificada por la autoridad ambiental competente y dar cumplimiento a la Ley 1672 del 19 de julio del 2013 expedida por el Congreso de la República "por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones". Anexar certificación. | | |
| 5.8 | CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE MEDIO AMBIENTE<br><br>El oferente se compromete a que durante la ejecución del contrato cumplirá con las normas y/o estándares técnicos nacionales e internacionales, al igual que las normas, leyes y políticas de gobierno en materia de protección del medio ambiente.<br><br>En su Artículo 79, la Constitución Nacional (CN) consagra que: " Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.<br><br>Esta norma constitucional puede interpretarse de manera solidaria con el | | |

| ITEM | REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SOLICITADOS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|---|---|---|
| | principio fundamental del derecho a la vida, ya que éste sólo se podría garantizar bajo condiciones en las cuales la vida pueda disfrutarse con calidad.<br><br>La constitución nacional impone al Estado y a las personas la obligación de proteger las riquezas culturales y naturales (Art. 8), así como el deber de las personas y del ciudadano de proteger los recursos naturales y de velar por la conservación del ambiente (Art. 95), y las relacionadas a continuación:<br><br>Las relacionadas con la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.<br><br>Indicar que cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular como la periodicidad con que se debe presentar informes.<br><br>La obligación de presentar las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de quienes realizarán dicha disposición, ya sean contratistas nacionales o extranjeros.<br><br>En los casos de tener personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle. | | |
| 5.9 | INDEMNIDAD: El contratista se obliga para con la Policía Metropolitana de Popayán a mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o la de sus subcontratistas o dependientes. | | |
| 5.10 | Confidencialidad e integridad de la información institucional: dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. | | |
| 5.11 | El oferente debe tener en cuenta en el momento de elaborar la oferta económica los costos indirectos a que haya lugar como: pólizas, costos de intermediación, gastos administrativos en los que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato. La Policía Metropolitana de Popayán, no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, el oferente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo.<br><br>El Oferente debe mantener fijos los precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, los precios relacionados en el contrato no estarán sujetos a reajuste alguno durante la ejecución del mismo, en tal sentido el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de la oferta los posibles incrementos, costos impuestos y demás erogaciones que se puedan presentar en la contratación.<br><br>El contratista asumirá toda la responsabilidad legal, contractual, prestacional y de responsabilidad civil con el personal que esté a cargo de realizar el objeto de la presente contratación y que la Policía Nacional - Policía Metropolitana de Popayán no adquirirá ninguna responsabilidad contractual ni prestacional con el personal de la empresa | | |

| ITEM | REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SOLICITADOS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|---|---|---|
| 5.12 | El futuro contratista se compromete a no estar en el Registro único de infractores ambientales RUIA | | |
| 5.13 | El contratista deberá estar en la capacidad de prestar el servicio y suministrar los elementos e insumos requeridos para la prestación del mismo, en forma continua, ininterrumpida y sin afectar el objeto contractual, en ningún momento los operarios carecerán de elementos y o insumos para la prestación del servicio objeto del contrato, así como los elementos de protección. | | |
| 5.14 | Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen para el área donde desarrolla las tareas y notificar a la mayor brevedad al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diligenciamiento de enfermedades laborales, así como condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada. | | |
| 6 | **CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES**<br><br>El oferente se compromete a que durante la ejecución contractual cumplirá con todas las responsabilidades (aplicables para este tipo de contratos) establecidas en el decreto 1072 de 2015 "***Por la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo***". | | |
| 7 | **EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES:** Con el fin de garantizar la idoneidad administrativa del personal que se vincula al proyecto a continuación se describe los perfiles de las personas involucradas en el mismo:<br>Ingeniero Coordinador<br><br>El contratista dentro de su propuesta deberá presentar un (1) ingeniero, técnico y o tecnólogo con título otorgado por entidad educativa superior debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional en sistemas y/o informática y/o electrónica, y/o telecomunicaciones y/o carreras afines, con experiencia profesional de un (1) año a partir de la expedición de la tarjeta profesional, para lo cual deberá anexar fotocopia de diploma y tarjeta profesional, experiencia en mantenimiento de equipo de cómputo, periféricos, escáner y solución de impresión cartográfica, lo anterior se acreditará con la presentación de certificaciones expedidas por entidades públicas y/o privadas, en las cuales se acredite su participación. | | |
| 18 | La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, debe estar redactada de manera tal, que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete. | | |
| 19 | El oferente se compromete con lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, en su Artículo 87 – Ley 1801 del 2016. Requisitos para cumplir actividades económicas | | |

**NOTA:** El oferente deberá marcar con una "X", en la columna CUMPLE, si oferta el servicio en las cantidades y especificaciones indicadas; en el caso contrario deberá marcar con una "X" en la casilla NO CUMPLE

_____

**NOMBRE Y CEDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO**

_____

**NOMBRE RAZÓN SOCIAL Y NIT.**

_____

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**DIRECCIÓN:** _____ **Email** _____ **Teléfono Fijo y móvil**

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

### GARANTÍAS DEL PROCESO

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

### ETAPA CONTRACTUAL

| MECANISMO DE COBERTURA | CLASE DE RIESGO | TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS | ESTIMACIÓN DEL RIESGO | ASIGNACIÓN DEL RIESGO | VIGENCIA | JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| GARANTÍA ÚNICA | RIESGO JURÍDICO | INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | 20% DEL VALOR DEL CONTRATO | CONTRATISTA | VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN Y UN (1) AÑO MÁS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA. | AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 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 | 50% DEL VALOR DEL CONTRATO | CONTRATISTA | VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN Y UN (1) AÑO MÁS. CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA. | EL AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO Y/O EL BIEN CUBRE A AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS DEL SERVICIO Y/O EL BIENES DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 50% DEL VALOR DEL CONTRATO LO QUE CUBRIRÍA EL PERJUICIO ADMINISTRATIVO POR LA POSIBLE PÉRDIDA DE LOS RECURSOS, LOS GASTOS OCASIONADOS POR EL PROCESO Y LA NO ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO. |
| GARANTÍA ÚNICA | RIESGO JURÍDICO | NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES. | (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO. | CONTRATISTA | VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN Y DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES MÁS. CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA. | AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS 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 TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO | CONTRATISTA | LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DÍAS | CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA |
| MULTA | RIESGO JURÍDICO | INCUMPLIMIENTO PARCIAL | MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR | CONTRATISTA | LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO. ESTA SANCIÓN SE IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE , SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA. | AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA |
| CLAUSULA PENAL PECUNIARIA | RIESGO JURÍDICO | INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD | VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO | CONTRATISTA | EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO | AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD |

## CLAUSULA DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| CLAUSULA DEL CONTRATO | RIESGO JURIDICO | INDEMNIDAD | ES OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA MANTENER A LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN INDEMNE DE CUALQUIER RECLAMACIÓN PROVENIENTE DE TERCEROS QUE TENGAN COMO CAUSA LAS ACTUACIONES DEL CONTRATISTA. |

## ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | valoración del riesgo | categoría | A quien se le asigna el riesgo | Tratamiento/ controles a ser implementados | Probabilidad | Impacto | valoración del riesgo | categoría | ¿Afecta la ejecución del contrato | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | ¿Como se realiza el monitoreo? | ¿Periodicidad y Cuando? |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ESPECIFICO | EXTERNO | EJECUCUION | OPRECIONAL | Que el contratista se retire, antes del plazo de ejecución. | Terminación anormal del proceso de contratación y no cumplimiento del objeto del contrato | 1 | 4 | 5 | MEDIO | ENTIDAD | Reducir la probabilidad de ocurrencia informar al contratista desde la adjudicación del contrato las consecuencias del no cumplimiento de las obligaciones de las partes | 1 | 2 | 3 | BAJO | NO | Supervisor del contrato | Adjudicación del contrato | Terminación del contrato | Informe de supervisión | Informe |
| 2 | ESPECIFICO | EXTERNO | SELECCION | OPRECIONAL | Falsedad de los documentos que conforman la oferta | Declaratoria desierto del proceso de contratación | 1 | 4 | 5 | MEDIO | ENTIDAD | Evitar el riesgo verificación estricta de los documentos que conforman la oferta por el comité evaluador | 1 | 2 | 2 | BAJO | NO | Integrantes de comité evaluadores (jurídico, económico y técnico) | Evaluación de los comités | Publicación de las evaluaciones | Verificación de los documentos que integran la oferta | De acuerdo a la cronología del proceso |
| 3 | ESPECIFICO | EXTERNO | SELECCION | OPRECIONAL | Inhabilidad sobreviniente durante el desarrollo del contrato | Terminación anormal del proceso de contratación y no cumplimiento del objeto del contrato | 1 | 4 | 5 | MEDIO | CONTRATISTA | Evitar el riesgo / declaración juramentada donde se certifique no estar incurso en inhabilidades | 1 | 2 | 4 | BAJO | NO | Dueño de la necesidad | Elaboración del estudio previo | Adjudicación | Evaluación jurídica | Período de tiempo |
| 4 | ESPECIFICO | INTERNO | PLANEACION | ECONOMICO | Incremento injustificado de los precios ofertados | Variación del presupuesto aumentándolo injustificadamente | 1 | 5 | 6 | ALTO | CONTRATISTA | Reducir las consecuencias/ verificando incremento del IPC para la presente vigencia | 1 | 2. | 3 | BAJO | NO | Supervisor del contrato | Firma contrato | Culminación del contrato | Aplicando incremento teniendo en cuenta el valor histórico de los productos y el IPC | anual |
| 5 | ESPECIFICO | EXTERNO | EJECUCION | AMBIENTAL | Certificación de los registros ambientales y sanitarios | El terminal de su certificación o su posterior renovación | 1 | 5 | 6 | ALTO | CONTRATISTA | Evitar el riego / certifique no estar incurso en inhabilidades | 1 | 2 | 3 | BAJO | NO | Supervisor del contrato | Firma contrato | Ejecución del contrato | Informe de supervisión | informe |
| 6 | ESPECIFICO | EXTERNO | EJECUCION | AMBIENTAL | Que, con ocasión a factores extremos no controlados por la entidad, se presente un desabastecimiento de los elementos y/o servicio, y la Policía Metropolitana de Popayán, no pueda subsanar sus novedades a tiempo | Traumatismo en los servicios y afectación de los elementos | 1 | 5 | 6 | MEDIO | contratista | El oferente deberá garantizar, la prioridad (en el servicio solicitado por la Policía Nacional-Metropolitana de Popayán sobre los particulares. | 1 | 2 | 3 | BAJO | NO | Supervisor del contrato | Firma contrato | Ejecución del contrato | Informe de supervisión | informe |

**FORMULARIO No. 1**
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Carta de presentación de la oferta del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

Yo (nombre)(s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste(éstos) deberá(n) suscribirlo. si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una unión temporal o de un consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el representante legal de la misma), de conformidad con lo establecido en el (en el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de unión temporal o consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), me permito presentar, en nombre de Indicar el nombre del proponente de quien se actúa, propuesta seria y formal para participar en el proceso de selección Diligenciar el número del proceso, convocado por la POLICIA METROPOLITANA DE POPAYAN –, cuyo objeto es Transcribir el objeto del proceso.

Conforme a la información suministrada en los términos establecidos en el pliego de condiciones y/o invitación publica que rige el proceso, en las leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él.

El objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en el pliego de condiciones y/o invitación publica de conformidad con el formulario "especificaciones técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

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

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de los pliegos de condiciones y/o invitación publica, la de sus anexos y formularios, así como el de cada una de las adendas hechas al mismo.

2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.

3. Que ni el representante legal o apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades determinadas por la Constitución Política y la ley aplicable.

4. Que el proponente, en este caso (indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), está compuesto por las siguientes personas, y que el nombre de su representante legal, dirección, correo electrónico teléfono y fax son los siguientes: (información de cada uno de los integrantes que componen al proponente, si son varias personas; si se tratara de un proponente persona jurídica, se puede adaptar la declaración, para suministrar la información allí requerida respecto de la sociedad proponente y su representante legal únicamente).

5. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en los pliegos de condiciones y/o invitación publica en la ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.

6. Que nos comprometemos con la POLICÍA NACIONAL POLICIA METROPOLITANA DE POPAYAN, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, a cumplir con los servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden las especificaciones técnicas solicitadas y plazos establecidos en los pliegos de condiciones y/o invitación.

7. Reconocemos y aceptamos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones de los bienes y/o servicios que nos obligamos a entregar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que los bienes y/o servicios que se entregarán a la UNIDAD EJECTURA, en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumple con todas y cada una de las exigencias de los pliegos de condiciones y/o invitación publica sus formularios y adendas que llegaren a suscribirse.

8. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.

9. Reconocemos que ni la POLICIA METROPOLITANA DE POPAYAN, ni el personal interno o externo al mismo que haya intervenido en la contratación que se promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, han manifestado declaración o garantía alguna expresa o implícita en cuanto a la exactitud, confiabilidad o integridad de la información contenida en las fuentes de información analizadas y conocidas por el proponente, en los materiales proporcionados o en las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia o visita efectuada a las instalaciones en las cuales se llevarán a cabo las labores para la ejecución del contrato, ya sea por escrito o en forma verbal, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.

10. Reconocemos que ni los pliegos de condiciones y/o invitación publica, del proceso de contratación, ni la información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y contratación y del contrato que se suscriba.

11. Aceptamos plena, incondicional e irrestrictamente los términos del contrato que se nos ofrece, conforme al formulario "minuta del contrato" de los pliegos de condiciones y/o invitación publica, y nos comprometemos a suscribirlo sin modificaciones sustanciales o formales de ninguna naturaleza, por la sola adjudicación que a nosotros se nos haga del contrato, salvo aquellas modificaciones que determine incluir la POLICIA METROPOLITANA DE POPAYAN, por considerarlas necesarias para incorporar las variaciones que se deriven de los adendas que se expidan dentro del presente proceso de selección las que de antemano aceptamos.

12. Los documentos confidenciales serán señalados en la oferta presentada en SECOP II, y la Entidad tendrá la facultad de comprobar la confidencialidad del documento y aceptarla o rechazarla según lo que establece la ley sobre los documentos confidenciales

13. Los suscritos (integrantes del proponente en el caso de proponente plural; nombre del proponente, en caso de persona jurídica, adaptando la redacción del párrafo a tal circunstancia), quienes nos presentamos en calidad de proponentes al presente proceso de selección y contratación bajo (forma o título bajo el cual se presenta la propuesta), declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos del reglamento que rige el proceso de contratación, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley.

14. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
15. Que me obligo a suministrar a solicitud de LA POLICÍA NACIONAL – POLICIA METROPOLITANA DE POPAYAN cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.

16. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notificaciones): Teléfono (os): Fax, correo electrónico.

17. Que, en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo deberán consignarse en la cuenta No. (Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).
18. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).

19. El plazo de ejecución será el establecido en el pliego de condiciones y/o invitación pública.

20. Que la vigencia de la presente oferta es de cuatro (4) meses, contados a partir de la presentación de esta.

21. Que la Oferta económica que presentó cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones de la referencia.

22. Que la oferta económica esta diligenciada en los términos definidos por la Entidad en el cuestionario de SECOP II, para el presente proceso y que hacen parte integral de la Oferta.

23. El (los) abajo firmante (s) nos comprometemos a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas del proceso de contratación establecidas en el "ANEXO CONDICIONES TECNICAS MINIMAS" y de acuerdo con las condiciones exigidas en el "Anexo" CRITERIOS DE SELECCIÓN.

El proponente:

_____

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

**FORMULARIO No. 2**
**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

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, dentro del pliego de condiciones y/o invitación publica, 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

**FORMULARIO No. 3**
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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 Domicilio 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:

**DECRETO 1072 de 2015 – Artículo 1.1.1.1.** El Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo es la cabeza del Sector del Trabajo.

*Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales.*

Dando alcance a la Resolución No. 04367 del 29 de agosto de 2018 y a lo dispuesto en la sesión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Complejo de DIPON del 04 de octubre de 2018 y en atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, así:

**Artículo 2.2.4.2.2.2. *Campo de aplicación.*** *La presente sección se aplica a todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con entidades o instituciones públicas o privadas con una duración superior a un (1) mes y a los contratantes, conforme a lo previsto en el numeral 1 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 y a los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, tal y como lo prevé el numeral 5 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.*

**Artículo 2.2.4.2.2.16. *Obligaciones del Contratista.*** El contratista debe cumplir con las *normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:*

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. (Decreto 723 de 2013, art. 16).

**Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.**

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.

**Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.**

1. Promover la mejora continua del desempeño y los resultados de la Policía Nacional, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo minimizando la ocurrencia de los accidentes de trabajo y a la aparición de enfermedades de origen laboral.
2. Definir y gestionar los recursos para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles
4. Identificar y evaluar los requisitos legales aplicables a los centros de trabajo y establecer las acciones de mejoras que permitan dar tratamiento a las brechas identificadas.
5. Fomentar actividades de promoción y prevención de la salud en las unidades que conforman la Policía Nacional.

En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, mediante la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", el contratista se obliga a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4º y artículo 7º, en los numerales 1.2 y 1.3, así:

1.2. Para la ejecución del contrato: adicional a los requerimientos exigidos para la ejecución del contrato, la persona natural o jurídica deberá:

1.2.1 Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de 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.

1.2.2 Evidenciar la actividad participación en las actividades que la Policía Nacional o el contratante desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
1.2.3 Evidenciar objetivamente, 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.
1.2.4 Participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por el contratante para el área donde desarrollará las actividades.
1.2.5 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.
1.2.6 Practicarse los exámenes ocupacionales que la Policía Nacional o el contratante programe al contratista durante la ejecución contractual.
1.2.7 Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
1.2.8 Entregar al contratante o contratista, los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista.
1.3. Para liquidar el contrato al término de su ejecución, el contratista deberá:
1.3.1. Presentar un informe escrito al supervisor del contrato, donde evidencie documentalmente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista, en materia de aseguramiento en SST y permita evidenciar objetivamente la participación de estos, en las actividades de promoción y prevención que adopten y estén conforme a los parámetros adoptados en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.

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

El proponente:

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

**FORMULARIO No. 4**
**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

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, los presentes pliegos de condiciones y/o invitación publica, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

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

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

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

**COMPROMISOS ASUMIDOS.**

- El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:
  Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

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

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

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

- Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

- El proponente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
- El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

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

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

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

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

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

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

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

El proponente:

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

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

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

**FORMULARIO No. 5**
**DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA**

**CIUDAD**_____ **FECHA** _____

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

**APERTURA** _____ **CANCELACIÓN**_____

**I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)**

**Entidad o beneficiario** _____

**Dirección** _____ **Teléfono** _____ **Fax** _____

**Departamento** CAUCA Ciudad POPAYAN Municipio POPAYAN

**Denominación de la cuenta** **Corriente**_____

**Ahorros** _____

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

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

**CORREO ELECTRÓNICO:** _____ SI (___)

**TELÉFONO:** _____ SI (___)

**II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:**

**Entidad Financiera** _____ Código _____

**Sucursal** _____ **Código** _____ **Ciudad** _____

**Dirección** _____ Teléfono _____ Fax_____

**Número de la cuenta** _____