Tuluá, Valle del Cauca; 20 OCT 2025

Señor
CARLOS ENRIQUE ARBONA TORRES
Representante Legal
A.B SERCALCOPY NIT: 14836214-9
Dirección: CL 23 NORTE 5 B N 105
Teléfono: 313-678-2202
Ciudad: Cali

Asunto: Aceptación Oferta Proceso No. PN ESBOL MIC 031 2025

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted el día 10 de octubre de 2025, dentro del proceso PN ESBOL MIC 031 2025, cuyo objeto es la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER A TODO COSTO, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR VIGENCIA 2025-2026", por la suma de VEINTINUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($29.100.000,00), vigencia 2025-2026, por concepto de apalancamiento ONCE MILLONES DE PESOS ($ 11.000.000) y por vigencias futuras 2026 la suma de DIECIOCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($18.100.000) en moneda legal colombiana IVA incluido, ha sido aceptada por esta dirección, así:

CONTRATO No	48-7-10044-25
CONTRATANTE	Policía Nacional – Escuela de Policía Simón Bolívar NIT. 800141336-6
ORDENADOR DEL GASTO	Teniente Coronel GERMÁN DARÍO SARRALDE ARELLANO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	98.388.987 de Pasto Nariño
CARGO	Director Escuela
DISPOSICION DE NOMBRAMIENTO	Resolución No. 1134 del 10/04/2024
RESOLUCION DE DELEGACIÓN	No. 00011 del 02 de enero 2025
CONTRATISTA	**RAZON SOCIAL:** A. B SERCALCOPY **NIT:** 14836214-9 **REPRESENTANTE LEGAL:** CARLOS ENRIQUE ARBONA TORRES **CEDULA DE CIUDADANIA:** 14.836.214 **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Cali **DIRECCIÓN:** CL 23 NORTE 5 B N 105' **TELEFONO:** 313-678-2202 **CORREO ELECTRÓNICO:** absercalcopy@hotmail.com
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor del contrato para la Escuela de Policía Simón Bolívar (ESBOL), será el Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESBOL o quién con posterioridad designe el (jefe de la unidad ordenadora del gasto) quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018.

FORMA DE PAGO	La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – ESCUELA SIMÓN BOLÍVAR: El pago total del valor de la aceptación de oferta se realizará en pagos totales contra entrega a la prestación del servicio, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (SIIF NACIÓN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC. El pago que se efectúe en el contrato se realizara dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes conforme a lo establecido en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 ***"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN NORMAS DE PAGO EN PLAZOS JUSTOS EN EL AMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACION"*** siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación). Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Escuela de Policía Simón Bolívar, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional. **Documentos Requeridos Para el Pago:** a) Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requerimientos de ley, junto con la documentación soporte para el respectivo trámite para el pago. b) Certificación donde conste que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, expedido por el representante legal y/o revisor fiscal de acuerdo a la normatividad vigente. c) La factura comercial y/o documento equivalente deberá publicarse en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II). d) Relación de servicios prestados de acuerdo a las condiciones estipuladas dentro del contrato, las cuales deben ser congruentes con la ficha en la cual, la entidad registra cada servicio prestado, repuestos, etc., documentos que deben ser anexados como soportes. e) Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato (posterior a la revisión de la oficina de contratos). A partir del **1 de enero de 2024**, la administración del **SIIF Nación** ha implementado la recepción de documentos electrónicos a través del **Sistema Facturador SIIF Nación**. En este sentido, se aplicarán las disposiciones de la **Directiva Presidencial 09 de 2020** y la **Circular Externa 016 de SIIF Nación – Minhacienda**, que establecen los requisitos para la emisión y envío de facturas electrónicas. **Requisitos de Facturación** El contratista deberá presentar los documentos en **medio físico** dentro de los **primeros cinco (5) días hábiles de cada mes**, incluyendo: • **Certificación de pago de aportes a seguridad social y última planilla cancelada**, conforme al **Artículo 50 de la Ley 789 de 2002**. • **Recibo a satisfacción del servicio prestado**, firmado por el supervisor del contrato. • **Acta de recepción de bienes**, cuando aplique. La factura electrónica debe cumplir con los lineamientos establecidos en la **Circular Externa 016 de SIIF Nación**, incluyendo:

	1. En la sección "Datos del Adquiriente", registrar el correo electrónico oficial **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**. 2. En la sección "Notas" de la factura, diligenciar el código de la entidad, datos del contrato y correo del supervisor, siguiendo el formato: **#$16-01-03-D06;contrato;supervisor@correo.policia.gov.co#$** El contratista deberá coordinar con el supervisor del contrato la correcta presentación de la documentación requerida. **Causales de No Pago** La **Policía Nacional – Escuela de Policía Simón Bolívar**, no efectuará pagos si las cuentas presentan: • Inconsistencias en la facturación o diferencias con los precios pactados en el contrato. • Errores en los documentos soporte o incumplimiento en los requisitos de pago. • Falta de subsanación de observaciones dentro del plazo establecido. El **Recibido a Satisfacción (RAS)**, aunque suscrito por el supervisor, **no constituye aprobación definitiva** del bien y/o servicio, ni exime al contratista de su responsabilidad sobre calidad, cantidad y cumplimiento contractual. Si el acta de entrega o el RAS contienen errores o carecen de documentos exigidos, los términos de pago comenzarán a contar únicamente cuando se hayan corregido y aportado los soportes completos. **Las demoras derivadas de estas inconsistencias serán responsabilidad exclusiva del contratista**, sin derecho a intereses o compensación alguna. **Otros Requisitos** El contratista deberá presentar, junto con su oferta, la **Certificación de Existencia de Cuenta Corriente o de Ahorros**, expedida por la entidad bancaria. Adicionalmente, la oferta económica servirá como referencia para la facturación de los ítems de mantenimiento y repuestos adquiridos. **Nota:** El derecho de turno es el orden que la Administración tendrá en cuenta para el pago, de acuerdo con lo establecido en la **Ley 1150 de 2007**.
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Amparado en los certificados de disponibilidad presupuestal (SIIF 2) No. 8525 del 02/10/2025 y autorización de vigencias futuras No. 12225 de fecha 27/05/2025, expedidos por la auxiliar de presupuesto de la Escuela de Policía Simón Bolívar. Por valor correspondiente a: por concepto de apalancamiento ONCE MILLONES DE PESOS ($ 11.000.000) y por vigencias futuras 2026 la suma de DIECIOCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($18.100.000), por un valor total de VEINTINUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($29.100.000,00).
VALOR	El valor para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER A TODO COSTO, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR VIGENCIA 2025-2026, asciende a la suma de VEINTINUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($ 29.100.000,00), vigencia 2025-2026, por concepto de apalancamiento ONCE MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 11.000.000) y por vigencias futuras 2025 la suma de DIECIOCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 18.100.000) en moneda legal colombiana IVA incluido. NOTA: El presente proceso se adjudicará por el valor total asignado, y los valores unitarios ofertados se ajustarán a la necesidad de la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER A TODO COSTO, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR VIGENCIA 2025-2026".

ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	02-02-02-008-009	ESBOL	APALANCAMIENTO Contratación del servicio de impresión bajo la modalidad de OUTSOURCING de impresión para el resto de la vigencia ESBOL	10	1	$ 11.000.000	$ 11.000.000
2			CONCEPTO DE VIGENCIAS FUTURAS 2025 // Contratación del servicio de impresión bajo la modalidad de OUTSOURCING de impresión para el resto de la vigencia ESBOL 2026 – CUPO AUTORIZADO GS-2025-008270-DIEPO	10	1	$ 18.100.000	$ 18.100.000
			VALOR TOTAL				$ 29.100.000

VALORES UNITARIOS

RUBRO / PROYECTO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR POR ITEM
Contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de OUTSOURCING para la Escuela de Policía Simón Bolívar vigencia 2025 – 2026	Impresión / fotocopiado negro carta simplex	1	$ 693
	Impresión / fotocopiado negro oficio simplex	1	$ 785
	Impresión / fotocopiado negro carta dúplex	1	$ 710
	Impresión / fotocopiado negro oficio dúplex	1	$ 982
	Impresión / fotocopiado color carta simplex	1	$ 657
	Impresión / fotocopiado color oficio simplex	1	$ 750
	Impresión / fotocopiado color dúplex	1	$ 696
	Impresión / fotocopiado color oficio dúplex	1	$ 946
	VALOR TOTAL DE LA ADJUDICACIÓN		**$ 29.100.000**

NUMERO DE CUENTA

CONTRTATISTA	BANCO	No. CUENTA
Carlos Enrique Arbona Torres	Bancolombia	Cuenta de ahorros 82521621423

SANCIONES

1. SANCIONES: a). MULTAS.- En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta por causas imputables al **CONTRATISTA** - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1.890 - las partes acuerdan que la **POLICÍA,** mediante acto administrativo, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, que se descontara del saldo que le adeuda a la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.

b). PENAL PECUNIARIA.-De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, **EL CONTRATISTA** pagará a la **POLICÍA,**

	a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total de la aceptación de oferta y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. **PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se hace efectiva alguna de las sanciones aquí estipuladas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si los hubiere, o acudir a cobro coactivo.
PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución para la prestación del servicio de contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de OUTSOURCING para la Escuela de Policía Simón Bolívar vigencia 2025 – 2026, descrito en el presente estudio será de doscientos ochenta y cuatro (284) días; contados a partir de la aprobación de la garantía única previa formalización de los requisitos legales de ley. Nota: El incumplimiento de cualquiera de los plazos estipulados dará lugar a la imposición de las sanciones correspondientes, conforme a lo previsto en la normatividad contractual vigente, previo el cumplimiento del debido proceso mediante las actuaciones administrativas a que haya lugar.
LUGAR DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS O PRESTACION DEL SERVICIO	Se establece como lugar de entrega la ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR ubicada en el kilómetro 1 vía club la rivera TULUA – VALLE.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos

De acuerdo a lo anterior, el comité de adquisiciones recomienda al señor teniente coronel GERMÁN DARIO SARRALDE ARELLANO, director Escuela de Policía Simón Bolívar, ordenador del gasto, con delegación del gasto bajo Resolución No. 00011 del 02 de enero 2025; aceptar la oferta presentada dentro del proceso PN ESBOL MIC 031 2025, cuyo objeto es la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER A TODO COSTO, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR VIGENCIA 2025-2026", por un valor de VEINTINUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($ 29.100.000,00), vigencia 2025-2026, por concepto de apalancamiento ONCE MILLONES DE PESOS ($ 11.000.000) y por vigencias futuras 2025 la suma de DIECIOCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 18.100.000) en moneda legal colombiana IVA incluido, con la firma A. B SERCALCOPY, con Nit 14836214-9, representante legal CARLOS ENRIQUE ARBONA TORRES, identificado con cedula de ciudadanía 14.836.214 de Cali, dirección: CL 23 NORTE 5 B N 105 de la ciudad de Cali, teléfono: 313-678-2202, correo electrónico: absercalcopy@hotmail.com, en atención a que cumplió técnica, jurídica y económicamente de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso PN ESBOL MIC 031 2025 y la oferta presentada.

Atentamente;

Teniente coronel **GERMÁN DARIO SARRALDE ARELLANO**
Director Escuela de Policía Simón Bolívar

ELABORÓ POR: SI. Jhon Snever Garcia Ospina
REVISADO POR: IJ. Cristian David Giraldo Martínez
REVISADO POR: MY. Segundo Ignacio Dorado Meneses
REVISADO POR: TE. Ana María Nieto Mejía
FECHA DE ELABORACIÓN: 20/10/2025
ARCHIVO: DOCUMENTOS2025

ANEXO 1

CONDICIONES TECNICAS MÍNIMAS HABILITABLES

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS</th></tr>
<tr><td>1</td><td>El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, en las instalaciones de la ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR, así: Los equipos a instalar deben tener fecha de fabricación superior a 2023.
<table>
<tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">DEPENDENCIA</th><th rowspan="2">DIRECCION</th><th>MULTIFUNCIONAL</th><th rowspan="2">IMPRESORA COLOR</th></tr>
<tr><th>BLANCO Y NEGRO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DIRECCION, SECRETARIA PRIVADA ESBOL</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN SEGUNDO PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PLANEACION, PLAN DE COMPRAS, SUBDIRECCION</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN SEGUNDO PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>CONTRATOS</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>CENTRAL DE CUENTAS, LOGISTICA, MOVILIDAD, AREA FINANCIERA</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>ASUNTOS JURÍDICOS, TESORERIA</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN PRIMER PISO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>ARACA</td><td>BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD, EDUCACIÓN CONTINUA, REGISTRO Y CONTROL, TELEM</td><td>BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>TALENTO HUMANO</td><td>BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>MOVILIDAD</td><td>BLOQUE MOVILIDAD de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>BIBLIOTECA, INGLES, AUDITORIO GABO AGRUPACIÓN, SECRETARIA AGRUPACIÓN</td><td>BLOQUE AGRUPACIÓN de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>INCORPORACIÓN</td><td>BLOQUE SEGURIDAD INCORPORACIÓN de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>COEST, SEGURIDAD, BIUNI, PROYECCIÓN SOCIAL, DERECHO HUMANOS, OAC</td><td>BLOQUE SEGURIDAD de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>13</td><td>ARMAMENTO</td><td>BLOQUE ARMAMENTO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>INTENDENCIA.</td><td>BLOQUE intendencia de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>ARCHIVO</td><td>BLOQUE intendencia de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>16</td><td>TELEMATICA EVENTOS</td><td>BLOQUE ACADÉMICO de la Escuela de Policía Simón Bolívar kilómetro 1 vía la Rivera Tuluá valle</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>16</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL, ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR</td><td colspan="2">19</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>El oferente se compromete a garantizar que los equipos impresores multifuncionales e impresoras a color que instale, sean equipos de fabricación no inferior al 2023, nuevas, que no hayan sido usadas ni re manufacturadas, último portafolio del fabricante y que estén funcionando correctamente, en las cantidades mínimas por dependencia. Las especificaciones técnicas de los equipos multifuncionales que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias actualmente.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO</td></tr>
<tr><td>3.1</td><td>Impresora</td></tr>
<tr><td>3.1.1</td><td>Cantidad</td><td>19</td></tr>
<tr><td>3.1.2</td><td>Tipo</td><td>Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, fax, scanner)</td></tr>
<tr><td>3.1.3</td><td>Tecnología de impresión</td><td>Láser monocromo</td></tr>
</table>

3.1.4	Última tecnología	Fabricación 2023
3.1.5	Velocidad de Impresión	52 ppm carta o superior
3.1.6	Volumen de páginas mensuales	50.000 mensuales
3.1.7	Panel de control	Táctil 10"
	Memoria RAM	2 GB
	Disco Duro	320 GB
3.1.8	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi
3.1.9	Memoria RAM	1.024 MB
3.1.10	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX
3.1.11	USB	USB 2.0
3.1.12	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas
3.1.13	Bandeja de alimentación de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una
3.1.14	Bandeja de salida de papel	250 hojas
3.1.15	Tamaños Soportados	Carta, A4, Oficio, Legal
3.1.16	Dúplex Automático	Si
3.1.17	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	100 hojas
3.1.18	Soporte S.O	Windows Vista, 2003, XP, 2007, 2003, Linux, Unix, MAC, Windows 7, Windows 8, Windows 10 y 11
3.1.19	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3
3.1.20	Manejo de impresión en modo económico	Si
3.1.21	Manejo de impresión privada con claves	Si
3.2	**Funcionalidad de Copiado**	
3.2.1	Ampliación/Reducción	25 a 400%
3.2.2	Copiado Dúplex automático	Si
3.2.3	Copiado Digital	Si
3.2.4	Ajuste de Contraste e Imagen	Si
3.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	Si
3.2.6	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4
3.2.7	Velocidad de Copiado	52 cpm
3.3	**Funcionalidad de Escaneado**	
3.3.1	Velocidad de escaneo en Monocromático	52ppm
3.3.2	Resolución del escáner	600 x 600 dpi
3.3.3	Escaneo dúplex automático	Si
3.3.4	Tamaño Entrada Cama Plana y ADF	Carta, oficio, legal, A4
3.3.5	Escaneo a Color	Si

3.3.6	Envío a direcciones de correo	SI
3.3.7	Formatos de Envió	JPEG,TIFF,PDF, y/o MTIFF
3.3.8	Color y Mono	SI
3.3.9	Autenticación por Active Directory	SI
4.	**IMPRESORAS A COLOR**	
4.1	Cantidad	3
4.2	Tipo	Impresora láser color
4.3	Última tecnología	Fabricación 2023
4.4	Páginas por Minuto Color	30-50 ppm carta o superior
4.5	Volumen de páginas mensuales	1.500 - 10.000 páginas
4.6	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi
4.7	Memoria RAM	2 GB
	Disco Duro	320 GB
4.8	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX
4.9	USB	USB 2.0
4.10	Bandeja de alimentación de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas + bypass de 100 hojas
4.11	Bandeja de salida de papel	250 hojas
4.12	Dúplex Automático	Si
4.13	Soporte a S.O	Windows Vista, 2003, XP, 2007, Linux, Unix, MAC, Windows 7, Windows 8, Windows 10 y 11
4.14	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3
4.15	Manejo de impresión en color y escala de grises	Si
5.	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**	
5.1	El oferente se compromete a: **Software de administración y control** • Suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo, debidamente licenciado, que permita la gestión y supervisión integral del servicio. • Garantizar que el software permita identificar los equipos multifuncionales e impresoras a color ubicadas en la red, mediante su dirección IP. • Asegurar que el software permita administrar y gestionar cada uno de los equipos respecto a la cantidad de impresiones, copias y escaneos generados, así como asignar topes de impresión por usuario. • Garantizar que el software permita definir perfiles de usuario para acceso de administración y consulta, por medio de nombre de usuario y contraseña. • Asegurar que el software tenga la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias y usuarios en la red de dominio de la Policía Nacional. • Garantizar que el software genere reportes por usuario, por máquina, por dependencia, por fechas o rangos de fechas, y por tipo de proceso (impresión, copiado o envío digital).	

5.2	El oferente se compromete a: **Autenticación, retención y liberación de documentos** • Garantizar que el software de los equipos multifuncionales cuente con la opción de retención, autenticación y liberación de documentos. • Asegurar que la retención de documentos se realice a nivel de servidor y no mediante la controladora del equipo. • Comprometerse a que los documentos retenidos sean eliminados automáticamente y de manera periódica, según intervalos definidos por la institución. • Garantizar que los usuarios puedan imprimir desde cualquiera de los equipos multifuncionales e impresoras a color conectados a la red.
5.3	El oferente se compromete a: Infraestructura y seguridad • Suministrar los servidores y estaciones de trabajo necesarios para la instalación y operación del software de administración, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional. • Asegurar que los equipos que hacen parte del servicio sean agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas. • Realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control del servicio.
5.4	El oferente se compromete a: **Soporte y seguimiento** • Permitir en la estación de trabajo del operador (contratista) la instalación de un cliente de correo electrónico Exchange, con una cuenta dedicada para notificaciones relacionadas con los requerimientos de soporte del contrato. • Contar con software de toma de contadores automático, que permita generar informes parametrizados de acuerdo con los tiempos requeridos por la Escuela de Policía "Simón Bolívar" – ESBOL.
6.	**REPORTES**
6.1	El oferente se compromete a generar reportes de estadísticas mínimos sobre: • Una impresora determinada. • Un grupo de impresoras. • La totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Un usuario determinado. • Cada área o dependencia. • Rango de tiempo definido por el usuario.
6.2	El oferente se compromete a que los reportes y estadísticas incluyan como mínimo la siguiente información: • Nombre del usuario que envió la impresión. • Nombre del documento enviado. • Fecha y hora de envío de la impresión. • Número de hojas que conforman el trabajo de impresión. • Número de copias solicitadas. • Utilización de la unidad dúplex.

6.3	El oferente se compromete a presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando: • Cantidad de impresiones y copias en blanco y negro y a color (simplex y dúplex). • Cantidad de impresiones y copias en blanco y negro generadas en impresoras a color. • Cantidad de impresiones y copias en tamaño folio y tamaño carta. • Todo lo anterior en medio magnético.
6.4	El oferente se compromete a presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando: • Cantidad de impresiones y copias en blanco y negro y a color (simplex y dúplex). • Usuario que generó la impresión. • Nombre del documento. • Fecha y hora de envío del documento. • Número de impresiones y número de copias. • Tamaño de papel empleado (folio o carta). • Todo lo anterior en medio magnético.
6.5	El oferente se compromete a realizar un informe de análisis trimestral, en el cual se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario, y a presentarlo formalmente al supervisor del contrato.
6.6	El oferente se compromete a efectuar el seguimiento de los reportes con una periodicidad mensual, en conjunto con el coordinador designado por el contratista y el supervisor del contrato.
7.	**SUMINISTROS**
7.1	El oferente se compromete a suministrar papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias de la Escuela de Policía "Simón Bolívar" – ESBOL, en tamaños carta y/o oficio de 75 gramos. La cantidad y el porcentaje de distribución entre hojas tamaño carta y oficio será definida por el supervisor del contrato.
7.2	El oferente se compromete a suministrar los tóner blanco y negro y a color (originales, no remanufacturados ni reembasados) necesarios para el correcto funcionamiento de cada máquina durante el término del contrato, y a disponer de los tóner usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, entregando el respectivo soporte de disposición final.
7.3	El oferente se compromete a asumir la administración e instalación de los tóner en los equipos multifuncionales e impresoras a color, como parte de la implementación y administración integral de la solución de impresión y fotocopiado.
7.4	El oferente se compromete a asumir la administración y el suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color vinculados al servicio.
7.5	El oferente se compromete a mantener un stock suficiente de suministros (tóner y papel tamaño carta y oficio) en cada una de las sedes de la Escuela de Policía "Simón Bolívar" donde se preste el servicio, con el fin de atender de manera inmediata los requerimientos de las dependencias.
7.6	El oferente se compromete a disponer de equipos multifuncionales en blanco y negro e impresoras a color de respaldo (backup), para garantizar la continuidad del servicio mediante reemplazo inmediato en caso de fallas técnicas en los equipos instalados.
8.	**TIEMPOS DE RESPUESTA A INCIDENTES Y NIVELES DE SERVICIO**
8.1	**Centro de Servicio** • El oferente se compromete a contar con un centro de servicio dotado de herramientas, equipos de medición y accesorios que permitan garantizar la correcta prestación del servicio. • El oferente se compromete a informar a la entidad la dirección, número telefónico, horario de atención y funcionario encargado de la atención del proyecto, lo cual será verificado por la Escuela de Policía "Simón Bolívar".
8.2	**Atención Telefónica** El oferente se compromete a garantizar atención telefónica inmediata en caso de que un funcionario autorizado requiera reportar un problema o soporte técnico sobre los elementos de la solución. El oferente se compromete a que el tiempo máximo de respuesta telefónica no supere tres (3) horas.

8.3	**Atención en Sitio** • El oferente se compromete a prestar atención en sitio dentro de las cuatro (4) horas siguientes al reporte, en cualquier día de lunes a domingo. • El oferente se compromete a que el tiempo máximo de reparación en sitio no supere las cuatro (4) horas, teniendo como límite horario las 18:00 horas. • El oferente se compromete a informar el nombre, número de documento de identidad, fecha y hora en que se prestará el servicio en sitio, a la persona encargada de autorizar el ingreso a las instalaciones. **El oferente se compromete a que los funcionarios que atiendan el servicio se identifiquen al momento de ingresar a la Escuela de Policía "Simón Bolívar".**
8.4	**Reemplazo de Equipos** • El oferente se compromete a reemplazar, instalar y configurar un equipo de iguales o superiores características al que falló, dentro del plazo máximo de un (1) día, cuando no se logre la plena funcionalidad dentro del tiempo definido para la atención en sitio. • El oferente se compromete a asumir todos los costos derivados de dicho reemplazo.
8.5	**Cambio de Tóner** • El oferente se compromete a realizar el reemplazo en sitio de los tóners que presenten alerta de "tóner bajo", en un tiempo máximo de cuatro (4) horas contadas a partir de la notificación, sin importar si es día hábil, fin de semana o festivo. • El oferente se compromete a garantizar que en ningún caso una impresora quede fuera de servicio por falta de tóner.
8.6	**Encuestas de Satisfacción** El oferente se compromete a aplicar mínimo dos (2) encuestas de satisfacción a los usuarios durante la vigencia del contrato, con el fin de medir la calidad del servicio prestado.
8.7	**Presentación de Propuesta Técnica** El oferente se compromete a incluir en su propuesta: a) El procedimiento para la operación del servicio y su implementación. b) La descripción de las impresoras, fotocopiadoras y demás equipos requeridos; el esquema de la plataforma ofrecida; la descripción del servidor, hardware y software a utilizar; y el plan de capacitación a los usuarios. c) El procedimiento de garantía por impresiones o fotocopias defectuosas y/o fallas en la impresión imputables al proveedor, garantizando que la Policía Nacional únicamente pagará las impresiones y copias efectivamente recibidas en buen estado ("buenas").
9.1	El oferente se compromete a garantizar la prestación integral del servicio de soporte, capacitación y garantía de los equipos y software de impresión y copiado, bajo las siguientes condiciones: • Disponer de dos (2) equipos multifuncionales blanco y negro adicionales, destinados a cubrir las necesidades de impresión y copiado en eventos desarrollados por las dependencias fuera de las instalaciones principales donde opera el servicio. • Garantizar la disponibilidad de los equipos multifuncionales blanco y negro y a color durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, a lo largo de la vigencia contractual. En caso de daños en componentes, partes o defectos de fábrica, los equipos deberán ser reemplazados por otros de las mismas o superiores características técnicas. • Capacitar a los funcionarios de las dependencias de la Escuela de Policía Simón Bolívar en el uso y operación de las funciones de impresión y copiado de documentos donde se instale el servicio de outsourcing. • Capacitar al personal del área de Telemática ESBOL en la administración del software de impresión, instalación de drivers y aplicación de mejores prácticas de impresión. • Implementar campañas de sensibilización a los usuarios sobre los beneficios del esquema de impresión y copiado, promoviendo la optimización del uso del papel, el aprovechamiento de funciones como la impresión dúplex y el manejo responsable de los equipos, garantizando así una adecuada adopción institucional de la solución.

10.1	• El oferente se compromete a garantizar el cumplimiento de los aspectos de confidencialidad y seguridad, asegurando que el personal técnico encargado de la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado, así como el coordinador del servicio, se someterán a los estudios de seguridad realizados por la Seccional de Inteligencia de la Policía Nacional durante la vigencia del contrato; en caso de que alguno no apruebe dicho estudio, será reemplazado inmediatamente por otra persona, quien igualmente deberá someterse al mismo procedimiento. • se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, absteniéndose de suministrarla o divulgarla, y a suscribir junto con su personal el respectivo Acuerdo de Confidencialidad y No Revelación de Información (Formulario No. 1) exigido por la Entidad. Finalmente, el oferente se compromete a que todas las certificaciones exigidas en el proceso cuenten con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses contados a partir del cierre del proceso de selección.
11.1	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo y/o a las especificaciones técnicas del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma supere el cincuenta (50%) del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar mínimo una (1) y máximo (3) certificaciones con concepto favorable de la recepción de los contratos. Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información: 1. Nombre o razón social del Contratante. 2. Nombre o razón social del Contratista. 3. Objeto del Contrato. 4. Número de Contrato 5. Valor del Contrato en peso colombiano 6. Manifestación clara y explícita que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. 7. Dirección y número telefónico del contratante 8. Debidamente firmada por el representante legal
11.2	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL** El oferente deberá certificar mínimo un (01) ingeniero electrónico y/o ingeniero de sistemas, tecnólogo en sistemas, tecnólogo o técnico en telecomunicaciones del cual debe anexar, certificación firmada por el representante legal en la cual se compromete a contar con el talento humano calificado para brindar el servicio de servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de outsourcing para la Escuela de Policía Simón Bolívar.
11.3	**CAPACIDAD OPERATIVA** El oferente deberá presentar certificación firmada por el representante legal, en el cual deberá detallar que cuenta con el personal especializado objeto del presente estudio de conveniencia y oportunidad, así mismo las maquinarias, equipos y demás recursos necesarios para la ejecución de las actividades requeridas y señaladas por la entidad contratante en aras de evitar inconvenientes en la ejecución, entrega y plazo.

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Entregar productos de buena calidad que cumplan con las especificaciones técnicas descritas; en todo caso los productos a entregar deben cumplir con estas condiciones, pudiendo ser mejoradas, pero bajo ninguna circunstancia se pueden desmejorar.

12. En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el CONTRATISTA deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.

13. El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.

14. Serán a cargo del Contratista los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo del traslado de elementos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.

15. Para evitar el incremento de precios el contratista deberá sostener los precios durante la ejecución del contrato que se llegare a celebrar.

16. Deberá contar con personal idóneo, capacitado y calificado en las labores objeto del contrato.

17. El contratista y sus empleados deberá asumir las políticas de seguridad de la información que se encuentra en el 21N-MA- 0001 Manual del sistema de gestión de la seguridad de la información para la Policía Nacional (Resolución No. 08310 del 28/12/2016) y demás normas concordantes.

18. El contratista y sus empleados deberán firmar el formato Código 1DT-FR-0016 (declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros) una vez sea perfeccionado el contrato o firmada la aceptación de la oferta. Lo anterior dando cumplimiento a la política de seguridad de información de la Policía Nacional.

19. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.

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

COMPROMISO DE GESTIÓN AMBIENTAL

Con la presentación de la oferta el contratista se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. El contratista debe conocer la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias.

2. Cualquier infracción a las normas sobre salud, protección ambiental y manejo de bienes, durante la ejecución de las labores, será corregida de inmediato por el Contratista a su costa y riesgo. Si la infracción no fuera corregida, la Escuela de Policía Simón Bolívar se reserva el derecho de suspender total o parcialmente las labores hasta que ello ocurra, corriendo el Contratista con todos los costos y riesgos que se deriven de la suspensión, y en caso de reincidencia podrá dar por terminado el contrato, sin lugar a ninguna indemnización.

3. Suministrar preferiblemente de elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado que por su composición, su contenido, la posibilidad de reciclaje, permitan la favorabilidad y confiabilidad con el medio ambiente, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables, esto en **cumplimiento del Decreto 1369 de 2014**, "Por el cual se reglamenta el uso de la publicidad

alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos", artículo 4: "Las afirmaciones ambientales deben indicar si la cualidad, característica o atributo publicitado se predica del producto, de su embalaje o de una porción o componente de ellos, y además especificar el beneficio ambiental que representa."

4. El contratista se compromete a la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.

5. A contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.

6. A responder por cualquier infracción de carácter ambiental por omisión de permiso, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio.

7. El contratista debe realizar la disposición final adecuada de cualquier elemento peligroso resultante de la ejecución del contrato.

8. A capacitar a su personal en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos.

9. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio, será asumida como su responsabilidad.

10. 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.

11. El contratista se compromete a la adquisición preferiblemente de insumos ecológicos o biodegradables y demás elementos que no impacten negativamente la capa de ozono.

12. Promover el uso de productos que tengan el sello ambiental, por cuanto este símbolo es una herramienta educativa que permite a los consumidores identificar y orientar sus preferencias de uso, al tratarse de productos que no afectan de manera significativa el medio ambiente.

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SG-SST.

Con la presentación de la oferta el contratista se compromete a cumplir con las obligaciones del Decreto 1072 de 2015 en especial el artículo 2.2.4.6.10 (responsabilidades de los trabajadores), Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Resolución 0312 del 2019 y las siguientes condiciones contempladas en la Resolución No. 2186 de 2024 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional y las demás que contemple la presente resolución así como la normatividad aplicable y requisitos legales vigentes que lo reglamenten, adicionen o modifiquen, los cuales definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el SG-SST:

1. Durante la ejecución contractual cumplirá las responsabilidades establecidas en el artículo N° 2.2.4.6.10., del decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo".

2. El Contratista será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, Seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de bienes.

3. Si la actividad objeto del contrato está relacionada con las actividades reglamentadas para el SG-SST (alturas, eléctrico, trabajo en caliente, espacios confinados, etc) se deberá presentar licencia vigente de la persona que realizará la actividad, que contemple habilitación para el desempeño de la tarea.

4. Se deberá contar con la tenencia de los elementos de protección personal acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar.

5. 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 subcontratistas a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.

6. Evidenciar la activa participación en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.

7. Evidenciar objetivamente, el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados con la tarea contratada.

8. Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por la Policía Nacional, para el área donde desarrollará las tareas.

9. 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.

10. Entregar al supervisor del contrato, certificado de afiliación vigente que evidencie objetivamente los aportes al sistema de seguridad social integral, y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato.

ANEXO No. 3

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO No. 4

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

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía única	Riesgo Jurídico	Incumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del Valor del Contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más, contados a partir de la suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiere.	Ampara el riesgo de incumplimiento durante la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más. La estimación del riesgo cubre el veinte por ciento (20%) del valor del contrato como quiera que se pretenda el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria.
Garantía única	Riesgo operativo	Calidad de los bienes y correcto funcionamiento de los mismos	Cincuenta por ciento (50%) del Valor del Contrato.	Contratista	Vigente por un término igual a la ejecución contractual más la vigencia del contrato y dos (2) años más a partir de la fecha recibido a satisfacción de los bienes	Ampara el riesgo de mala calidad de los bienes adquiridos, durante la vigencia del contrato y dos (2) años más a partir del recibido a satisfacción de los bienes. La estimación cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato por mala calidad de los bienes adquiridos, siempre y cuando se acredite que es imputable al contrato.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Riesgo jurídico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios de la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización	Multa cuyo valor se liquidará con base en cero puntos dos (0.2%) del valor del contrato.	Contratista	A partir de la suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiese por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta días (60) calendario más.	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única, la multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días.
Multa	Riesgo jurídico	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en cero puntos cinco (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar	Contratista	A partir de la suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiese por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta días (60) calendario más.	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista, se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario, que se descontará del saldo que le adeude la entidad, se impondrá mediante acto administrativo motivado, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella
Cláusula penal pecuniaria	Riesgo jurídico	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, incluyendo la del plazo y/o declaratoria de caducidad.	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato o caducidad del mismo, o proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado.	Contratista	A partir de la suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiese por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta días (60) calendario más.	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y/o definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad.

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA TÉCNICA	Riesgo operativo	Daños de los materiales y/o desperfectos de los componentes	Valor desperfectos y/o componentes de los elementos	Contratista	Vigente por un termino de veinticuatro (24) meses contados a partir de la recepción de los elementos	Ampara el riesgo del daño ocasionado por fallas de calidad de los materiales o tallas en la fabricación tales como: defectos en los acabados, diseño, costos, pegantes, etc.