POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA

Pereira, 30 ABR 2026

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NRO. 3.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
73151905	Servicios de producción industrial y manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industrial digital
82121503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión digital
82121507	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión de papelería o formularios comerciales
82121701	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82121702	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias a color o de cotejo

1.2 VALOR ESTIMADO

Valor estimado con las condiciones de mercado, **CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL CON PESOS** moneda corriente ($141.800.000,00) INCLUIDO IVA, discriminado de la siguiente manera:

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CAN	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA,	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA,
1	02-02-02-008-009-OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN: SERVICIO DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	MEPER	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL NRO. 3	10	1	$ 56.000.000,00	$ 56.000.000,00
2		DERIS		10	1	$ 48.000.000,00	$ 48.000.000,00
3		REGIÓN 3		10	1	$ 27.000.000,00	$ 27.000.000,00
4		GREG 3		10	1	$ 10.800.000,00	$ 10.800.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$ 141.800.000,00

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

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
4	06/03/2026	55	MEPER	10	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	1	$ 56.000.000,00	$ 56.000.000,00
5			DERIS	10		1	$ 48.000.000,00	$ 48.000.000,00
6			REGION3	10		1	$ 27.000.000,00	$ 27.000.000,00
7			GREG 3	10		1	$ 10.800.000,00	$ 10.800.000,00
TOTAL								$ 141.800.000,00

1.4 CLASE DE CONTRATO

Prestación de Servicios

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Podrán participar en el presente proceso, todas las personas naturales y jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y promesas de sociedad), comerciantes, distribuidores autorizados que tengan dentro de su objeto social o actividad expresamente el objeto de este proceso y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

Nota 1: La información contenida en este documento fue elaborada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente la pública por su importancia para las entidades públicas y los participantes en la contratación.

Nota 2: Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2026 hasta el 31 de diciembre de 2027, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) Canadá, (ii) Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, (iii) Estados Unidos, (iv) Chile, (v) Costa Rica, (vi) Alianza del Pacífico y (vii) Corea.

Nota 3: Según el MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2025 hasta el 31 de diciembre de 2026, para los Acuerdos Comerciales suscritos con:
(i) México, (iii) países de la Unión Europea, y
(iii) países EFTA (Suiza, Noruega, Liechtenstein e Islandia).

Nota 4: El Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) no se incluye en el presente documento dado que no se establecieron umbrales para su aplicabilidad.

Nota 5: En cuanto al acuerdo comercial vigente con Israel los umbrales establecidos en DEG se calcularán y convertirán a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del Banco de la República de Colombia del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra (ver ejemplo en la sección correspondiente).

Nota 6: En todo caso, se recuerda que las entidades estatales tienen la obligación de identificar los Acuerdos Comerciales aplicables a sus Procesos de Contratación, aplicando el estándar previsto en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales que puede consultar en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/valores-a-partir-de-los-cuales-

	son-aplicables-los-acuerdos-comerciales-umbrales. **Nota 7:** Sin perjuicio de las particularidades de la cobertura dispuesta por cada Acuerdo Comercial, por regla general, las entidades del nivel central corresponden a las entidades del sector nacional y las entidades del nivel subcentral corresponden a las entidades del sector territorial. **Nota 8:** De conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, y el anexo 4 del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, las convocatorias limitadas a MiPymes se encuentran excluidas de la aplicación de los acuerdos comerciales. El umbral para la limitación de MiPymes será el previsto por la norma equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000). Esta exclusión sólo es aplicable en los casos en que la Entidad Estatal verifique las condiciones previstas en el respectivo Acuerdo comercial y en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, para que una convocatoria sea limitada a Mipyme. Así, esta excepción no puede ser utilizada para excluir la cobertura del Acuerdo Comercial en el aviso de convocatoria; los estudios y documentos previos o el borrador del pliego de condiciones.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región de policía No 3 y la compañía antinarcóticos regional No. 3, requiere el servicio permanente de impresión, copiado y escáner, con tecnología de punta que permita el sostenimiento de todos los procesos que se llevan a cabo en su interior y disminuyendo sustancialmente los costos operativos que implican la inversión en equipos, compra de insumos y contratación de mantenimiento y reparación de equipos de fotocopiado impresión y escáner.

Los avances tecnológicos y la inclusión de nuevos sistemas de información requieren la digitalización de la documentación, presentando actualmente déficit de los equipos que permitan dejar soporte de la documentación y sus antecedentes.

Para la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región de Policía No 3 y la Compañía Antinarcóticos Regional No. 3, el mecanismo de impresión es un medio de apoyo esencial para las diferentes actividades administrativas en función del servicio policial, del cual los grupos de GUTIC MEPER, DERIS, CREG-3 Y REGION3, el servicio de outsourcing de impresión es un medio de apoyo esencial, que debe encontrarse en condiciones óptimas para la funcionalidad institucional y depende de que cada una de sus áreas cuente con los equipos necesarios para realizar las actividades administrativas que les han sido asignadas para el cumplimiento de los procesos administrativos en función del Servicio Policial, en lo expuesto anteriormente es oportuno aclarar que la unidad no cuenta con la capacidad logística para suplir las necesidades con relación a la asignación de impresoras individuales para cada dependencia administrativa de las unidades pertenecientes a la Policía Metropolitana de Pereira, Región de Policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional No. 3, el mecanismo de impresión es un medio de apoyo esencial para las diferentes actividades administrativas en función del servicio policial, del cual los grupos de GUTIC MEPER, DERIS, CREG-3 Y REGION3 lo que generaría un costo elevado la adquisición, compra y mantenimiento de las impresoras, compra de los insumos necesarios para garantizar la continuidad del servicio de impresión sin interrupción, por lo cual el grupo de tecnologías de la información y las

telecomunicaciones MEPER-DERIS, REGI3, GREG-3, tiene como objetivo, asesorar, promover el desarrollo tecnológico, orientar y realizar el direccionamiento tecnológico que complemente el actuar policial, fortaleciendo los equipos y herramientas tecnológicas, infraestructura especializada que coadyuven al sostenimiento de los procesos que se llevan a cabo en cada una de las estaciones, grupos y dependencias de la MEPER, DERIS, CREG-3 Y REGION3.

Es de anotar que los resultados obtenidos con la aplicación de mecanismos y herramientas diseñados para promover la cultura de cero papel en la Institución, en cumplimiento a la Resolución 04345 de 20/12/2024 de secretaria General, Directiva Presidencial No. 004 del 03/04/2012 cuyo objeto es "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel" en la Policía Nacional"; la institución se vio obligada a desarrollar sistemas de información enfocados en la gestión y almacenamientos de documentos de archivos electrónicos, a la corrección de documentos en los diferentes software de procesamiento de textos, implementación de carpetas compartidas para los documentos y uso de correo electrónico como mecanismo preferido para transmitir información que han permitido crear cultura institucional en la Policía Metropolitana de Pereira, Región de policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la compañía antinarcóticos regional No. 3 en el uso eficiente de los recursos, con el fin impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente y reducción de los elementos utilizados para tal fin, por cuanto se cuenta con equipos multifuncionales (impresora, fotocopiadora y scanner), con el fin de incrementar la calidad, mejorar la productividad, disminuir los costos y reducir los tiempos de espera, lo cual es beneficioso para la Institución.

La modalidad de prestación de servicio outsourcing, se entiende como el servicio integral que presta un tercero para que realice un trabajo en el que está especializado, con el objeto de reducir costos al contratante en la adquisición de infraestructura, mantenimiento, insumos, pérdida de tiempo en el mantenimiento y reparación de la misma, actividades estas asumidas por el contratista, representando una opción ideal para la solución a la necesidad de impresión, escáner y fotocopiado.

El servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado le permite a la Policía Metropolitana de Pereira, Región de policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la compañía antinarcóticos regional No. 3, contar con disponibilidad permanente de consumibles y apoyo técnico constante.

Por lo anterior, se requiere la contratación del servicio del Outsourcing de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing, tomando como referente los contratos que se han ejecutado anteriormente, además de la optimización de las especificaciones técnicas que ofrece valor agregado que tendrá impacto directo sobre el control del sistema, resolver algunos puntos de falla que evitará indisponibilidades de servicio en forma masiva, permitirá manejar con austeridad el gasto, conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminar compras de suministros inoficiosas, así mismo, implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado dúplex, múltiples páginas lógicas en una física, modo económico, entre otras, representará ahorros importantes de dinero, tiempo y esfuerzo con el presupuesto cargado a la unidad, mediante un uso eficiente de los recursos asignados.

Seguimiento al consumo por dependencia, facilitando la proyección del gasto y generando cultura del uso eficiente de los recursos, con el fin de impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente, los elementos utilizados para tal fin.

Otras reduciendo ventajas:

- Avances tecnológicos.
- Confiabilidad en el servicio.
- Cero inventarios.
- Cubrimiento de riesgos técnicos: electrónicos, mecánicos y eléctricos
- Beneficios tributarios y económicos.
- Múltiples opciones al finalizar el contrato: Devolver equipos, renovar el contrato, flexibilidad remplazando los equipos por otros de tecnología actualizada.
- Garantía de servicio por todo el tiempo que dure el contrato.
- Integración de servicios.
- En el balance disminuye la base de activos.
- Elimina el impacto por ajustes por inflación.
- No afecta otros cupos de crédito.
- No compromete el capital de trabajo.

VALOR ESTIMADO DE LA NECESIDAD

UNIDAD	VALOR ESTIMADO CONSUMO MES	MESES A CUBRIR	VIGENCIA 2026
MEPER	$ 11.200.000,00	5	$ 56.000.000,00
DERIS	$ 9.600.000,00	5	$ 48.000.000,00
REGION3	$ 5.400.000,00	5	$ 27.000.000,00
GREG 3	$ 2.160.000,00	5	$ 10.800.000,00

NOTA: Dado lo anterior, se observa la proyección del consumo promedio mensual de las unidades Policiales, teniendo como referencia la presente vigencia (2026), estableciendo por cada unidad un promedio así: MEPER $ 11.200.000,00, DERIS $ 9.600.000,00, REGI3 $ 5.400.000,00 y GREG 3 $ 2.160.000,00; lo cual se toma como referencia para el valor requerido manteniendo así el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado para las unidades desde el mes de julio hasta noviembre.

Del análisis anterior se concluye que es necesario realizar la adjudicación del contrato por el total del presupuesto oficial asignado para las unidades solicitantes.

Verificado el Portal de Contratación SECOP, Colombia Compra Eficiente, para los servicios de impresión, se estableció que no existe acuerdo marco de precios vigente https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual

II) Conveniencia de la necesidad:

Con este proceso de contratación se garantiza el beneficio de ahorrar en mantenimientos, repuestos y suministros, que en el caso de impresión y fotocopiado, llega a ser más económico asimismo se tiene mayor control del papel que se administra.

Por lo anterior se requiere la contratación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad outsourcing, sumado a esto la implementación del proyecto ofrece valores agregados que tendrán un impacto directo sobre el control del sistema y permitirá manejar con austeridad el gasto conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminar compras de suministros inoficiosas, así mismo implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado.

III) Oportunidad de la contratación:

Lo anterior se hace necesario teniendo en cuenta que la Policía Metropolitana de Pereira, Región de Policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional No. 3, no cuenta con la cantidad suficiente de equipos de impresión, fotocopiado y escaneo, que permitan prestar el servicio, por lo tanto, se requiere acciones de carácter administrativo tendientes a satisfacer la necesidad con el fin de dar cumplimiento a los diferentes requerimientos en general.

El objeto del presente estudio se requiere contratar teniendo en cuenta que en la actualidad la unidad posee presupuesto disponible según recursos asignados para prestación del servicio, debidamente aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026.

IV) Medios para Satisfacer la Necesidad:

La Policía Metropolitana de Pereira, Región de Policía No 3, Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional No. 3, no cuentan con los medios logísticos y tecnológicos, que permitan satisfacer esta necesidad, por tal motivo se requiere efectuar la contratación de un tercero que realice el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, en forma oportuna, adecuada y con el cumplimiento de las exigencias requeridas, entre otras, el cumplimiento de los requisitos de Ley, calidad, oportunidad, accesibilidad, eficacia y eficiencia, por lo tanto, esta alternativa resulta factible en términos económicos y transparentes para la Institución.

La necesidad que tienen la unidad se debe a la insuficiencia de equipos de fotocopiado necesarios para cubrir la necesidad existente, por tal motivo se hace necesario que esta unidad policial desarrolle actividades tendientes para garantizar la prestación de este servicio; es esta la necesidad que se pretende satisfacer, debido a que la unidad no cuenta con la cantidad suficiente de equipos de impresión, fotocopiado y escaneo, que permitan suplir la necesidad.

Teniendo presente la Misión de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Risaralda y Antinarcóticos Región 3, al no contar con las personas e infraestructura necesarias, la única forma posible para satisfacer la necesidad, es con la contratación de un servicio con una persona (natural o jurídica) idónea que garantice la calidad del servicio; con el fin de cumplir con las actividades administrativas basadas en el suministro de hojas, impresas, la cuota de impresión y el óptimo funcionamiento de las máquinas de impresión.

COMPROMISO AMBIENTAL:

El contratista asumirá la responsabilidad de cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el objeto del presente proceso de contratación.

Verificada la página web https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco actualmente no existe un acuerdo marco de precios que cubra la necesidad de la unidad.

De igual forma y conforme a lo establecido por CCE en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Literal D, el cual establece "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los

mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.", en tal razón, dando aplicabilidad al manual y dada la modalidad del presente proceso, no se realiza en análisis para la aplicabilidad de acuerdos comerciales.

MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES

En cumplimiento del capítulo I Acuerdos Comerciales y tratados Nacionales del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Policía Metropolitana de Pereira ,Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional Nro. 3, consultó el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación M-MACPC-02 Colombia Compra Eficiente, encontrando que el objeto del presente estudio previo no se encuentra cobijado por acuerdo comercial, para constancia de lo anterior, se adjunta dicha certificación.

En cumplimiento a lo señalado por la Sección 4 "Aplicación de Acuerdos Comerciales, Incentivos, Contratación en el Exterior y con Organismos de Cooperación" Subsección 1 Acuerdos Comerciales y Trato Nacional, Artículo 2.2.1.2.4.1.1. Cronograma del Proceso de Contratación, una vez verificados en la página web de la Agencia de Contratación Estatal – Colombia Compra Eficiente y en la del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los Acuerdos Comerciales y Tratados de Libre Comercio (TLC) negociados por Colombia en los capítulos de contratación pública, el proceso de contratación cuyo objeto es contratar el servicio de "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NRO. 3". Por un valor estimado de Ciento treinta y nueve millones ochocientas veinte mil monedas corrientes ($ 141.800.000,00) INCLUIDO IVA, se encuentra cobijado por los acuerdos comerciales bajo los siguientes parámetros:

ACUERDO		LA POLICÍA NACIONAL SE ENCUENTRA INCLUIDA	PRESUPUESTO/ UMBRAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza pacifico	CHILE	SI	SI	NO	SI
	PERÚ	SI	NO	NO	NO
	MÉXICO	SI	SI	NO	SI
	CANADA	SI	SI	NO	SI
	CHILE	SI	SI	NO	SI
	COREA	SI	NO	NO	NO
	COSTA RICA	SI	SI	NO	SI
	ESTADOS AELC	SI	NO	NO	NO
	ESTADOS UNIDOS	SI	SI	NO	SI
	MÉXICO	SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte	EL SALVADOR	SI	SI	NO	SI
	GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
	HONDURAS	NO	SI	NO	NO
	UNIÓN EUROPEA	SI	NO	NO	NO
	COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES - CAN	SI	SI	NO	SI

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

Para realizar el análisis de los antecedentes administrativos se consulta la página www.colombiacompra.gov.co revisando los contratos que se suscriban por la entidad durante las vigencias anteriores con el objeto similar o igual y especificaciones técnicas similares a las requeridas en el presente estudio de conveniencia y oportunidad.

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
MEPER	82-7-1011-22	Outsourcing de impresión y fotocopiado	PN MEPER SA 011 2022	Se identificaron bien las especificaciones técnicas	NINGUNO
MEPER	82-7-10037-22 12/12/2022	Outsourcing de impresión y fotocopiado	PN MEPER SA 038 2022	Se identificaron bien las especificaciones técnicas	NINGUNO
MEPER	82-7-10041-23 29/11/2023	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de, outsourcing de impresión y fotocopiado para la policía metropolitana de Pereira, departamento de policía Risaralda y la compañía antinarcóticos	PN-MEPER SA 037 2023	Se identificaron bien las especificaciones técnicas	NINGUNO
MEPER	82-7-10040-24 02/12/2024	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de, outsourcing de impresión y fotocopiado para la policía metropolitana de Pereira, departamento de policía Risaralda, Region de Policía Nro. 3 y la compañía antinarcóticos, apalancamiento y vigencias futuras 2025	PN MEPER SA 037 2024	Se identificaron bien las especificaciones técnicas	NINGUNO

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

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 y la Resolución 3049 de julio de 2014 de la Policía Nacional, teniendo en cuenta que la necesidad a satisfacer se cuantifico en un valor que se encuentra dentro de la causal de mínima cuantía para la contratación, y que el servicio a contratar presenta características complejas y que cualquier empresa está en condiciones de suministrarlos cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas.

Según lo expresado por el literal c) del numeral 1.1. Capítulo III de la resolución No. 03049 de 2014, "Por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Policía Nacional":

MÍNIMA CUANTÍA

Teniendo en cuenta lo dispuesto en las leyes 80 de 1993, 1150 del 2007, 1882 de 2018, 2069 de 2020 y el Decreto 1082 del 2015, se utilizará la modalidad de selección de Mínima Cuantía, y demás normas que lo reglamenten, *modifiquen*, *adicionen* o *sustituyan*.

Previsto en el Capítulo 2, Selección 1, Subsección 5, Articulo 2.21.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2018, modificado por el Decreto 1860 del 2021 cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus Decretos Reglamentario.
3. Ley 1150 de 2007: Por la cual se modifica la Ley 80 de 1993, en los eventos previstos en el literal d del numeral 4 del Artículo 2.
4. Ley 1753 de 2015 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2014-2018" "Todos por un nuevo país".
5. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
6. Ley 1882 de 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientada a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y de dictan otras disposiciones.
7. Ley 2069 de 2020 "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".
8. Decreto 0019 del 10 de enero de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos *y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*".
9. Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
10. Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
11. Resolución 03049 de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional.
12. Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 Ministerio de Trabajo Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
13. Resolución 03049 de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional.
14. Resolución 00090 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante resolución 03049 de 2014".
15. Normas Civiles y Comerciales pertinentes.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

La Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de policía Risaralda, Región de policía Nro. 3, Antinarcóticos región Nro. 3, tendrá como parámetro de evaluación técnica el diligenciamiento por parte de los oferentes del ANEXO "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS" en todas y cada una de sus partes, en el cual se encuentran las especificaciones técnicas del servicio a adquirir y la descripción de requisitos técnicos que los oferentes deberán cumplir.

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

Es importante que se garantice por parte del oferente, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, toda vez que en ellas está contenido el alcance, procedimientos y calidad de las actividades que contempla el contrato.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere que los oferentes acrediten experiencia en proyectos similares al objeto del presente proceso de contratación, por un valor igual o superior al 50% del presupuesto oficial asignado, para lo cual los oferentes deberán presentar mínimo una (1) certificación de contratos suscritos con empresas públicas o privadas, con concepto favorable de la recepción de los mismos.

Las certificaciones deberán contener la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social del contratante
- ✓ Nombre o razón social del contratista
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Fecha de inicio del contrato
- ✓ Fecha de terminación del contrato
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Calificación del Servicio como excelente o buena
- ✓ Dirección y número de teléfono del contratante
- ✓ Certificación suscrita por quien la expide

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

Este aspecto se verificará en las Especificaciones Técnicas (CUMPLE O NO CUMPLE).

4.1.3 EXPERIENCIA

Este aspecto se verificará en las Especificaciones Técnicas (CUMPLE O NO CUMPLE).

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Este aspecto se verificará en las Especificaciones Técnicas.

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA

Este aspecto se verificará en el **Anexo 2** Especificaciones Técnicas (CUMPLE O NO CUMPLE).

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

Este aspecto se verificará en el **Anexo 2** Especificaciones Técnicas (CUMPLE O NO CUMPLE).

4.1.7 CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

(No aplica)

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.2.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La evaluación económica se realizará de la siguiente manera:

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y que el presupuesto no sobrepasa el 10% de la menor cuantía para la Policía Nacional, la escogencia recaerá sobre oferta con propuesta económica de mayor porcentaje de descuento, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.

El presente proceso se llevará a cabo a través de la plataforma SECOP II. En caso de presentarse una indisponibilidad técnica de esta, se aplicarán los procedimientos establecidos en el protocolo de indisponibilidad del SECOP II, vigente y publicado por Colombia Compra Eficiente, para garantizar la continuidad del trámite.

La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico de mayor porcentaje de descuento, en caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, vencido el plazo para subsanar los mismos, se procederá a verificar la oferta del ofrecimiento económico con el segundo mayor porcentaje y así sucesivamente.

Si ésta NO cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mayor porcentaje del grupo ofertado, y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Subsección 5 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, así mismo el cumplimiento de los requisitos jurídicos y técnicos. Los precios o tarifas pactadas deberán conservarse por parte del oferente durante todo el tiempo de la vigencia del contrato y hasta su liquidación.

En el caso que se presente una sola oferta, se podrá adjudicar el contrato cuando ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos (técnicos, económicos y jurídicos) siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.5.4 Procedimiento" de la Resolución 03049 del 30 de Julio de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional y la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 por la cual se complementa el manual de contratación de la policía nacional. Es de anotar que es de obligatorio cumplimiento el ofrecimiento del 100% de los ítems solicitados para que las ofertas puedan ser objeto de verificación, así mismo el cumplimiento de los requisitos jurídicos y técnicos solicitados.

Teniendo en cuenta que este proceso se llevará a cabo a través de la plataforma SECOP II, en caso de presentarse una **indisponibilidad** de la misma, se aplicarán los procedimientos establecidos en el protocolo de indisponibilidad de SECOP II, vigente y de obligatorio cumplimiento publicado por Colombia Compra Eficiente para actuar en estos casos.

- Si una vez verificadas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación el proceso se declarará desierto.

Nota 1: en caso de presentarse una falla en el uso de la plataforma, el correo electrónico al cual deberán comunicar dicha situación es (meper.arcon@policia.gov.co) con los respectivos soportes y siguiendo las instrucciones estipuladas por Colombia Compra Eficiente "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II.

Nota 2: El presente correo (meper.arcon@policia.gov.co) será utilizado única y exclusivamente en eventos de indisponibilidad del SECOP II; cualquier tipo de solicitud, observación, requerimiento, entre otros realizado por este medio no será objeto de respuesta por parte de la Policía Metropolitana de Pereira.

Nota 3: En el caso que la entidad oferte un CERO PORCIENTO DE DESCUENTO O EN LA PLATAFORMA SECOP II O NO DILIGENCIE LA CASILLA PARA TAL FIN, se entiende que los valores estarán sujetos a las tarifas del precio techo.

4.3.1. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

No Aplica para mínima cuantía

4.3.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

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 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Por lo tanto, ya que, para el proceso de selección de mínima cuantía, no se tiene en cuenta calificación por puntaje se recurre al numeral 12 del artículo 35 de la ley 2069 del 2020.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los documentos del proceso.

De acuerdo a lo anterior, las Entidades son autónomas de fijar en el proceso, un método aleatorio que decida la adjudicación de un proceso para el caso la Policía Metropolitana de Pereira establece lo siguiente:

Se citará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los representantes legales de cada entidad, para realizar un sorteo en el casino de oficiales de la Policía Metropolitana de Pereira, en donde se incluirá en una bolsa, una balota **AZUL** y una de color **ROJO**; de acuerdo al orden de la entrega de las propuestas, se llamarán a los representantes legales para que saquen una balota y quien saque la balota **ROJA** será a quien se le adjudique el contrato.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio por parte del oferente será la Instalación configuración e implementación de los equipos tecnológicos (impresoras multifuncionales, impresoras a color, servidores, /estaciones de trabajo y demás equipos) que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, que deberá realizarse en las dependencias y en los puntos donde se programe la instalación de las maquinas, previa coordinación con el supervisor del contrato y de acuerdo a las necesidades del mismo en el sitio donde se requiera; La prestación del servicio de impresión y copiado será en el área metropolitana de Pereira y Departamento de Risaralda, con un total de 51 impresoras distribuidas así:

Municipios: Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Marsella, Apia, Pueblo Rico, Belén de Umbría, Mistrató, Guática y Quinchía.

Corregimientos: Puerto caldas.

SEDE	DIRECCION	UNIDAD POLICIAL	B/N	COLOR
Regional antinarcóticos Nro. 3	Pereira Avenida 30 de agosto Nro 28-28	GREG 3		1
Compañía antinarcóticos control aeroportuario Pereira	Aeropuerto internacional matecaña zona de carga - antinarcóticos		1	
Bloque Región3 - Piso 1	Pereira Avenida Las Américas No 46 – 35	REGION 3	1	
Bloque Región3 - Piso 2				1
Bloque 2 - RIPOL				1
Bloque 2 - GAULA			1	
SOTANO auditorio Región 3			1	
Sanidad			1	
Bloque 1 - Piso 4		MEPER		1
Bloque 1 - Piso 3			1	
Bloque 1 - Piso 2			1	
Bloque 1 - Piso 1			2	
Bloque 1 – Intendencia y archivo			2	
Piso SIJIN			1	
Bloque 3 Almacenes			1	
Bloque 2 Piso 4 - SACOM				1
Bloque 2 Piso 3 - SIPOL				1
Armerillo			1	
Seccional de Protección	Pereira Cra 34 A Nro. 74B-17 La campiña	MEPER		1
Escuadrón móvil antidisturbios ESMAD MEPER	Pereira Cra1 bis Nro. 16-25		1	
Unidad Básica de investigación de menores	Pereira Cll 30 Nro. 6-42 piso 2		1	
Grupo de carabineros MEPER	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance		1	
Centro de conciliación	Pereira, Cra 5 Cll 14 esq		1	
Estación De Policía Aeropuerto	AV 30 de agosto, Aeropuerto Matecaña		1	
Estación De Policía Terminal	Pereira - Cll 17 Nro. 23-157		1	
Estación de Policía Remanso	B/El remanso frente a la Mz 40 via Ppal al Chocho		1	
Estación de Policía Ciudadela del Café	Pereira Cll 63A Nro. 42A-82 Parque Industrial		1	
Estación de Policía Pereira	Pereira Cra 9 Nro. 9-47 B/villavicencio		1	
Estación de Policía Dosquebradas	D/quebradas Cra 17 Cll 49 Esq B/Modelo.		1	
Estación de Policía Cuba	Pereira Cll 71 BIS Cra 23 Esq		1	
Estación de Policía virginia	La Virginia Cr. 6 Nro. 848		1	
Subestación Puerto Caldas	Correg. Puerto Caldas		1	
Piso 3	Pereira Cra 4 bis 24-39	DERIS		1
Piso 2			1	
Piso 1			1	
Disciplina			1	
Seccional de Inteligencia			1	
Incorporación			1	
Sótano			1	
Seccional de tránsito y transporte	Pereira Avenida Las Americas 96-103 Sector Mercasa		1	
Grupo de carabineros Risaralda	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance		1	
Estación de Policía Santa Rosa De Cabal	Mpio Santa Rosa de Cabal Cra 12 14-02		1	
Estación de Policía Belén de Umbría	Mpio Belén de Umbría Cra 7 Nro. 6-09		1	
Estación de Policía Apia	Mpio Apia Cra 8 Nro. 7-05		1	
Estación de Policía De Quinchía	Mpio Quinchía Cra 8 Nro. 8-11		1	
Estación de Policía Marsella	Mpio Marsella Cra 10 Nro. 16-08		1	
Estación de Policía Pueblo Rico	Mpio Pueblo Rico Cll 6 Nro. 4-18		1	
Estación de Policía Guática	Mpio Guática Cra 6 Nro. 8-02		1	
Estación de Policía Mistrató	Mpio Mistrató Cll 5 Nro. 5-06		1	
TOTAL, POR TIPO DE MAQUINA			43	8

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

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

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será a partir de la notificación de inicio de ejecución del contrato, previa aprobación de la garantía única y hasta el 30 de noviembre del año 2026 o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra.

Durante este periodo, el contratista deberá realizar la entrega total de los bienes objeto del contrato, en estricto cumplimiento de las condiciones técnicas y contractuales establecidas.

El seguimiento y control de la ejecución estarán a cargo del **supervisor del contrato**, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro del plazo estipulado y suscribirá el **acta de recibo a satisfacción**, documento que certificará la correcta ejecución del contrato y habilitará el proceso de pago.

NOTA 1: Las actividades relacionadas serán verificadas según lo establecido en el anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS".

NOTA 2: En caso de no cumplirse con el plazo fijado para la ejecución del contrato, el contratista deberá justificarlo y solicitar por escrito al contratante, por intermedio del supervisor, la modificación del plazo de ejecución.

NOTA 3: Para el cumplimiento de los requisitos el contratista deberá prever los tiempos y recursos necesarios

NOTA 4: De acuerdo al artículo 17 "del derecho al debido proceso" de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 862 imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento", de la Ley 1474 de 2011, cuando exista el incumplimiento de los plazos establecidos anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la ley.

5.4. FORMA DE PAGO

La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA pagará al contratista el valor del contrato en pagos parciales contra entrega a la prestación del servicio de acuerdo a los consumos mensuales, 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 NACION) 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.

Los pagos del contrato se realizarán contra entrega, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno de pago respectivo, conforme a lo establecido en la **Ley 2024 de 2020**, "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil". El pago se efectuará previa presentación de la factura, acompañada de la constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios, suscrita por el supervisor del contrato. De acuerdo con el **Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007**, también deberá

presentarse la constancia del pago de aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato. En el caso de elementos de origen extranjero, se deberá adjuntar la declaración de importación.

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 los bienes y/o servicios adquiridos de acuerdo a las condiciones estipuladas dentro del contrato, las cuales deben ser congruentes con la ficha técnica del bien, 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 Correspondiente).

El contratista deberá entregar los documentos requeridos en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Pereira. Conforme al **Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007** ("Derecho a Turno"), se asignará un turno de pago, y los documentos serán tramitados a la oficina central de cuentas. No obstante, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del **Programa Anual de Caja (PAC)**, siempre y cuando los recursos hayan sido situados por el Tesoro Nacional.

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:

#$16-01-01-M8;contrato;supervisor@correo.policia.gov.co#$

El contratista deberá coordinar con el supervisor del contrato la correcta presentación de la documentación requerida.

Causales de No Pago
La **Policía Nacional – Policía Metropolitana de Pereira** 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**.

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado por el Comando de la Policía Metropolitana de Pereira, o de quien posteriormente se designe para tal fin. Este supervisor será responsable de vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y de informar periódicamente sobre su desarrollo y liquidación, conforme a los términos y plazos establecidos por el Grupo de Contratos.

Para la supervisión de los contratos, aceptaciones de oferta y/o órdenes de compra derivadas de los estudios previos, se requiere una persona que posea conocimientos sobre los bienes o servicios a adquirir, con el fin de realizar un seguimiento continuo y garantizar la correcta ejecución contractual. Dicho supervisor deberá informar oportunamente a la ordenación del gasto sobre cualquier novedad que se presente durante la ejecución del contrato.

El supervisor deberá cumplir con las funciones, responsabilidades y prohibiciones establecidas en la normativa vigente, incluyendo:

- **Ley 80 de 1993**
- **Ley 1150 de 2007**
- **Ley 1474 de 2011**

- **Ley 1952 de 2019** (Código General Disciplinario), con las modificaciones introducidas por la **Ley 2094 de 2021**
- **Decreto 103 de 2015**, especialmente el Artículo 8° sobre la publicación de la ejecución de contratos
- **Decreto 1082 de 2015**
- **Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018**, que actualiza el Manual de Contratación de la Policía Nacional
- **Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018**, expedida por la Dirección General de la Policía Nacional
- **Instructivo No. 016 del 24 de marzo de 2010** de la Dirección General de la Policía Nacional
- **Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en los Contratos Estatales**, expedida por **Colombia Compra Eficiente**

Además, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018–024488/SEGEN–ARIAC–29 del 3 de junio de 2018, relacionado con la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en materia contractual.

De acuerdo a lo anterior, la vigilancia, supervisión, verificación operativa y técnica del contrato estará a cargo del siguiente personal, quien cuenta con conocimientos básicos en este tipo de elementos, quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el Comando de la Policía Metropolitana de Pereira para la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto contractual, así:

UNIDAD	GRADO, Nombre y cargo del supervisor	Cedula	Celular	Correo Electrónico
GREG 3	MY. Carlos Mario Molano Libreros Comandante Compañía Antinarcóticos de Operaciones de Pereira	1060648965	3104916112	carlos.molano5343@correo.policia.gov.co
DERIS	MY. Rafael Andrés Naranjo Pérez Jefe grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DERIS	16073269	3128271092	rafael.naranjo1044@correo.policia.gov.co
MEPER	CT Yesid Francisco Yela Angulo Jefe Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEPER	1117504586	3212290219	yesid.yela@correo.policia.gov.co
REGI 3	SI Álvaro Salazar Quintero Responsable Tecnologías de la Información y las Comunicaciones REGION3	75060369	3108583674	alvaro.salazar0369@correo.policia.gov.co

Con el fin de garantizar un control efectivo y adecuado seguimiento en la ejecución de los mantenimientos a realizar, los funcionarios que desempeñan funciones de supervisión, coordinación, interventoría o seguimiento contractual deberán dar cumplimiento a las siguientes instrucciones en el marco normativo aplicable.

SUPERVISOR, COORDINADOR E INTERVENTOR:

La supervisión está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona encargada de ejercer el control sobre la ejecución de un contrato, cualquiera sea su modalidad. Esta labor suele ser ejercida por un funcionario de planta de la institución, razón por la cual tanto el personal uniformado como no uniformado está habilitado para desempeñarla, siempre y cuando tenga relación directa con el bien servicio

contratado y cuente con la formación y experiencia necesaria para cumplir, adicionalmente, con las actividades que demanda la supervisión.

La Resolución Nro. 03049 de 2014, *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*, y la Resolución Nro. 00090 de 2018, *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014"*, en el capítulo XII, referente a la supervisión/interventoría, establecen lo siguiente:

"(...) La supervisión o interventoría está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona encargada de ejercer el control sobre la ejecución de un contrato o convenio, cualquiera sea su modalidad. Cuando dichas funciones sean ejercidas por un funcionario de planta, se le denominará **SUPERVISIÓN**; y cuando se trate de una persona natural o jurídica contratada a través de una consultoría para tales efectos, se le denominará **INTERVENTORÍA**. En tal caso, el mencionado contrato de interventoría debe contar con un supervisor designado por la respectiva unidad policial, para su vigilancia y control. (...)".

"(...) Cuando se celebren contratos o convenios interadministrativos, en los que una entidad pública se encargue de contratar, para la Policía Nacional, la adquisición de bienes, servicios o la construcción de obras, se designará un funcionario como **COORDINADOR** del respectivo contrato o convenio, con el fin de verificar su cumplimiento. En tales eventos, en el estudio previo que se elabore, se establecerá el perfil del funcionario que ejercerá las labores de coordinación, conforme a las particularidades del objeto contractual. (...)".

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El valor de adjudicación será el resultante de aplicar el **porcentaje de descuento ofrecido por el proponente** a los ítems establecidos en la propuesta económica presentada. La adjudicación se efectuará a la oferta que, **conforme a este cálculo, represente el menor valor total**, garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos, aquel oferente que cumpla con todas las condiciones técnicas, económicas y jurídicas establecidas en el proceso, conforme a lo dispuesto en el **Decreto 1082 de 2015**.

Criterios de Evaluación y Orden de Elegibilidad. Al cierre del plazo para la presentación de ofertas en SECOP II, se determinará el orden de elegibilidad, iniciando con la oferta que presente el mayor porcentaje de descuento y verificando su cumplimiento con los requisitos de la invitación. En caso de que la primera oferta no cumpla, se procederá a revisar la siguiente con el segundo mejor descuento, y así sucesivamente.

Según el numeral 6° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Policía Metropolitana de Pereira verificará los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas de la oferta con el menor valor económico. Si no cumple con los requisitos exigidos y no subsana dentro del plazo establecido, se procederá a evaluar la siguiente oferta con el segundo menor valor y así sucesivamente.

Si ninguna de las ofertas cumple con los requisitos habilitantes, el proceso será declarado desierto.

Adjudicación del Contrato

La adjudicación se formalizará mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la cual, junto con la propuesta presentada, constituirá el contrato celebrado, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Una vez publicada la aceptación en SECOP II, el oferente seleccionado quedará notificado de la adjudicación.

1. Incumplimiento en la firma del contrato: En caso de que el oferente adjudicado se abstenga de suscribir el contrato sin justa causa, quedará inhabilitado para contratar con el Estado por cinco (5) años, conforme al literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
2. Presentación de ofertas: Todas las propuestas deben ser presentadas exclusivamente a través de SECOP II dentro del cronograma establecido. No se aceptarán propuestas en físico ni enviadas por correo.
3. Indisponibilidad de la plataforma: En caso de fallas en SECOP II, certificadas oficialmente, la Policía Metropolitana de Pereira habilitará el correo electrónico meper.arcon@policia.gov.co para continuar con las acciones contractuales correspondientes, siguiendo el procedimiento establecido en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II, publicada por Colombia Compra Eficiente.
4. Uso de la plataforma SECOP II: Los oferentes deberán cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de SECOP II, aceptados al momento de su registro. Se deben aplicar los protocolos y procedimientos descritos en el Minisitio de SECOP II en Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii).

Importante: Las ofertas presentadas antes de la publicación de adendas serán inválidas y no podrán ser adjudicadas.

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

La entidad deberá establecer la distribución del riesgo, de conformidad con lo previsto en el artículo 4° de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá hacer la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, de acuerdo con la naturaleza del Contrato y las actividades involucradas en él. Para estos efectos podrá usar como referencia el "*Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)*", publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con lo indicado en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 –Circular No. 8)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, una vez realizada la matriz de riesgos indicada en dicho Manual y conforme a los lineamientos y metodologías expuestos en el mismo y como quiera que en la ejecución de los contratos celebrados en los años anteriores no se han presentado inconvenientes en los mismos, la estimación del riesgo (probabilidad de ocurrencia del riesgo) corresponde a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, guías y manuales expedidas por la Policía Nacional para efectuar los diferentes procesos de contratación y las necesidades de la Institución, se establecen los riesgos relacionados en el Anexo ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS al final del presente estudio de conveniencia y oportunidad.

Nota 1: cada propuesta deberá ser presentada a través de la plataforma del SECOP II, teniendo en cuenta el cronograma establecido por el sistema para la presentación de las ofertas; por lo tanto, no se tendrán en cuenta propuestas presentadas de forma física en las instalaciones del Comando policía Metropolita de Pereira o enviadas por correo.

Nota 2: en caso de que se presente alguna falla en la plataforma previamente respaldada por el certificado de la indisponibilidad del SECOP II, La Policía Metropolitana de Pereira habilita el correo electrónico meper.arcon@policia.cov.co, con el fin de surtir las acciones contractuales correspondientes por este medio, de acuerdo al procedimiento indicado en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II publicada en la página de Colombia Compra Eficiente, previo cumplimiento a los requisitos allí establecidos.

Nota 3: los oferentes deberán tener en cuenta los Términos y Condiciones de Uso de la plataforma, en virtud de su aceptación al momento de realizar la creación del usuario y/o cuenta del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), debiendo aplicar los protocolos, lineamientos y procedimientos descritos en el Mini sitio de SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, incluidos manuales, conceptos y guías de uso, cualquier actuación que contradiga lo establecido en estos es responsabilidad exclusiva de los usuarios". En especial lo relacionado con la presentación de ofertas antes de publicación de adendas, toda vez que esto genera que la oferta no sea válida, es decir que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal.

En los procesos que se adelantan bajo el amparo de un Acuerdo Marco de Precios, deberán citarse las cláusulas correspondientes a la exigencia de garantías por parte del proveedor a favor de la Entidad Estatal dentro de la operación secundaria.

I. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Para definir el análisis de la demanda se tuvo en cuenta la guía de Colombia compra eficiente recopilándola siguiente información:

- La modalidad de selección del contratista en las vigencias anteriores se ha realizado por mínima cuantía y selección abreviada subasta inversa.
- El objeto de los contratos anteriores que se han utilizado es el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las unidades que están adscritas a la ordenación del gasto de la Policía Metropolitana de Pereira.
- La cantidad del servicio se determina por el número de unidades que requieren satisfacer la necesidad de impresión, copiado y escaneo de documentos oficiales relacionados con el servicio de policía.
- Previo a la ejecución se solicita a la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones la entrega de fichas técnicas y viabilidad para continuar con el proceso contractual mediante comunicado oficial GS-2026-016684-DERIS y se aprueba por medio del comunicado GS-2026-002499-OFTIC del 16 de marzo del 2026.
- Valor de los contratos y forma de pago. Se tiene en cuenta el presupuesto asignado por la dirección de la Policía Nacional para ejecutar el servicio de impresión y fotocopiado, el cual se paga mediante entregas parciales por servicio prestado o consumido.
- Presupuesto al cual han sido ejecutados los contratos corresponde a funcionamiento con aportes de la nación y ha dado lugar a vigencias futuras para garantizar el servicio de manera continua.
- Oferentes que han participado en los procesos de selección y contratistas. Se han presentado distintos oferentes a nivel local, regional y nacional.
- Comportamiento de los contratistas e imposición de sanciones. A la Fecha los contratistas han cumplido las especificaciones técnicas y condiciones contractuales.
- Condiciones de pago establecidas en los contratos. Se ha determinado realizar el trámite de factura hasta 60 días calendario después de formalizada con los soportes y anexos.

- La ejecución de los contratos se ha realizado utilizando cronograma de instalación de equipos, inducción, capacitación, servicio de mantenimiento, entrega de consumibles y entrega de reportes de consumo.
- Tiempos y lugares de entrega acordados: El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo se ha prestado de manera ininterrumpida en todas las dependencias de la jurisdicción de Risaralda.
- Las garantías exigidas corresponden a las pólizas de cumplimiento y calidad del servicio, y hasta la fecha no se ha requerido acudir a ellas por incumplimientos.

Las entidades estatales y el sector privado en un gran porcentaje acuden a la modalidad de outsourcing de impresión y fotocopiado empleando variaciones en el servicio, por ejemplo:

- Contrato de impresión y fotocopiado a todo costo (incluye las máquinas, el papel, la tinta o tóner, asistencia técnica y el software de administración y control del servicio)
- Contrato de impresión y fotocopiado a todo costo (incluye las máquinas en arrendamiento, el papel, la tinta o tóner, asistencia técnica y el software de administración y control del servicio)
- Contrato de impresión y fotocopiado sin papel (incluye las máquinas, la tinta o tóner, asistencia técnica y el software de administración y control del servicio)
- Contrato de impresión y fotocopiado libre (incluye las maquinas, la tinta o tóner, asistencia técnica)

Cada entidad o institución debe ajustar la necesidad y condiciones del servicio basándose en el presupuesto, beneficiarios, pertinencia y capacidad; atendiendo las políticas presidenciales de austeridad del gasto para el caso de entidades estatales y la política de cero papeles como responsabilidad prioritaria de todos con la protección del medio ambiente.

DESCRIPCIÓN	VIGENCIA 2024
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	**SELECCIÓN ABREVIADA**
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA NO 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NO. 3, APALANCAMIENTO Y VIGENCIAS FUTURAS 2025.
NUMERO Y FECHA DEL CONTRATO	82-7-10040-24 del 02 de diciembre del 2024
CANTIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	1
AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION	No aplica
VALOR DEL CONTRATO	$ 366.290.178,65
FORMA DE PAGO	La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA pagará al contratista el valor del contrato en pagos parciales contra entrega a la prestación del servicio de acuerdo a los consumos mensuales, 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 NACION) 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.

PRESUPUESTO CON CARGO A QUE RECURSO HAN SIDO EJECUTADOS	Recurso 10
OFERENTES QUE HAN PARTICIPADO EN EL PROCESO	SOLUTION COPY LDTA
COMPORTAMIENTO DE LOS CONTRATISTAS E IMPOSICION DE SANCIONES	No aplica
LUGARES DE ENTREGA ACORDADOS	**Municipios**: Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Marsella, Apia, Pueblo Rico, Belén de Umbría, Mistrató, Guática y Quinchía. **Corregimientos**: Puerto caldas.

SEDE	DIRECCION	UNIDAD POLICIAL	B/N	COLOR
Regional antinarcóticos Nro 3	Pereira Avenida 30 de agosto Nro 28-28	GREG 3		1
Compañía antinarcóticos control aeroportuario Pereira	Aeropuerto internacional matecaña zona de carga antinarcótico		1	
Bloque Región3 - Piso 1	Pereira Av las Américas No 46 – 35	REGION 3	1	
Bloque Región3 - Piso 2				1
Bloque 2 - RIPOL				1
Bloque 2 - GAULA			1	
SOTANO auditorio Región 3			1	
Sanidad			1	
Bloque 1 - Piso 4		MEPER		1
Bloque 1 - Piso 3			1	
Bloque 1 - Piso 2			1	
Bloque 1 - Piso 1			3	
Bloque 1 – Intendencia y archivo			2	
Piso SIJIN			1	
Bloque 3 Almacenes			1	
Bloque 2 Piso 4 - SACOM				1
Bloque 2 Piso 3 - SIPOL				1
Armerillo			1	
Seccional de Protección	Pereira Cra 34 A# 74B-17 La campiña	MEPER		1
Escuadrón móvil antidisturbios ESMAD MEPER	Pereira Cra1 bis #16-25		1	
Unidad Básica de investigación de menores	Pereira Cll 30 No 6-42 piso 2		1	
Grupo de carabineros MEPER	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance		1	
Centro de conciliación	Pereira Cra 5 Cll 14 esq		1	
Estación De Policía Aeropuerto	AV 30 de agosto Aeropuerto Matecaña		1	
Estación De Policía Terminal	Pereira Cll 17 # 23-157		1	
Estación de Policía Remanso	B/El remanso frente a la Mz 40 via Ppal al Chocho		1	
Estación de Policía Ciudadela del Café	Pereira Cll 63A # 42A-82 Parque Industrial		1	

	Estación de Policía Pereira	Pereira Cra 9 No 9-47 B/villavicencio		1	
	Estación de Policía Dosquebradas	D/quebradas Cra 17 Cll 49 Esq B/Modelo.		1	
	Estación de Policía Cuba	Pereira Cll 71 BIS Cra 23 Esq		1	
	Estación de Policía virginia	La Virginia Cr. 6 # 848		1	
	Subestación Puerto Caldas	Correg. Puerto Caldas		1	
	Piso 3	Pereira Cra 4 bis 24-39	DERIS	1	
	Piso 2				1
	Piso 1			1	
	Disciplina			1	
	Incorporación			1	
	Sótano			1	
	Seccional de tránsito y transporte	Pereira Av Las americas 96-103 Sector Mercasa		1	
	Grupo de carabineros Risaralda	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance		1	
	Estación de Policía Santa Rosa De Cabal	Mpio Santa Rosa de Cabal Cra 12 14-02		1	
	Estación de Policía Belén de Umbría	Mpio Belén de Umbría Cra 7 # 6-09		1	
	Estación de Policía Apia	Mpio Apia Cra 8 # 7-05		1	
	Estación de Policía De Quinchía	Mpio Quinchía Cra 8 # 8-11		1	
	Estación de Policía Marsella	Mpio Marsella Cra 10 # 16-08		1	
	Estación de Policía Pueblo Rico	Mpio Pueblo Rico Cll 6 # 4-18		1	
	Estación de Policía Guática	Mpio Guática Cra 6 # 8-02		1	
	Estación de Policía Mistrató	Mpio Mistrató Cll 5 # 5-06		1	
	TOTAL, POR TIPO DE MAQUINA			**43**	**8**
GARANTIAS EXIGIDAS Y SINIESTROS	No aplica				

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, se realizó la verificación correspondiente en la **página oficial de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente**, a través del siguiente enlace: www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco.

Como resultado de esta consulta, se constató que **el objeto del presente proceso de contratación no se encuentra cobijado por ningún Acuerdo Marco de Precios vigente**. Por tanto, no existe un mecanismo de agregación de demanda aplicable para el presente proceso.

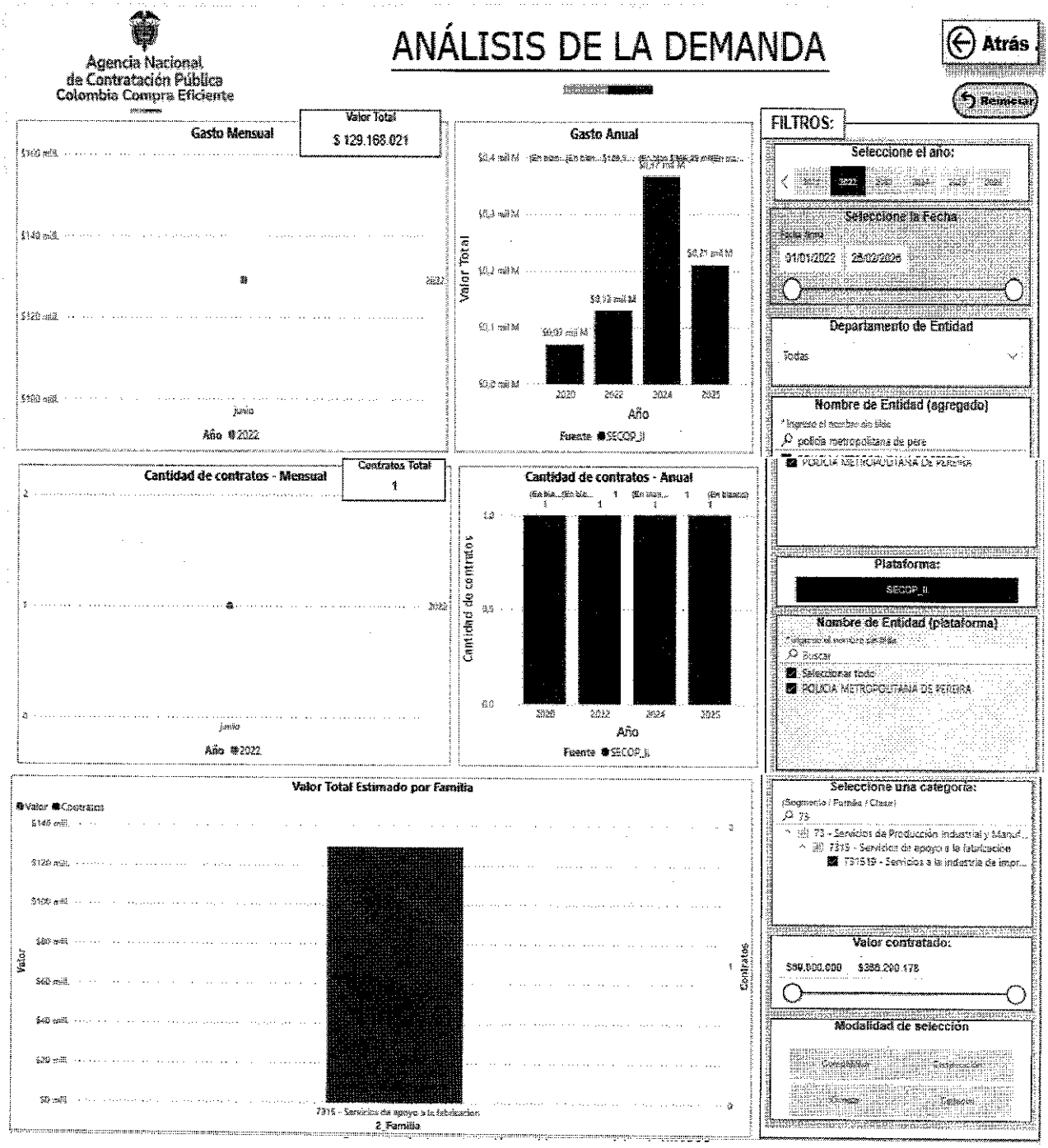
En consecuencia, la Entidad podrá adelantar el proceso de contratación mediante la modalidad que considere más adecuada, conforme a la normatividad vigente y a los principios de planeación, eficiencia y responsabilidad.

MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO (MAE)

Para entender la demanda de los consumidores a nivel nacional hacia un producto o servicio objetivo del presente estudio previo, fue necesario utilizar la herramienta MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO (MAE) de Colombia Compra Eficiente, donde una vez aplicado el filtro para la CLASIFICACIÓN UNSPSC 73151905 Segmento/Familia/Clase – "Servicios de producción industrial y manufactura / Servicios de apoyo a la fabricación / Servicios a la industria de impresión para el año comprendido entre el 2022 y 2026, en lo concerniente a los datos arrojados para la Policía Nacional de Colombia - Policía Metropolitana de Pereira en el proceso "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA,**

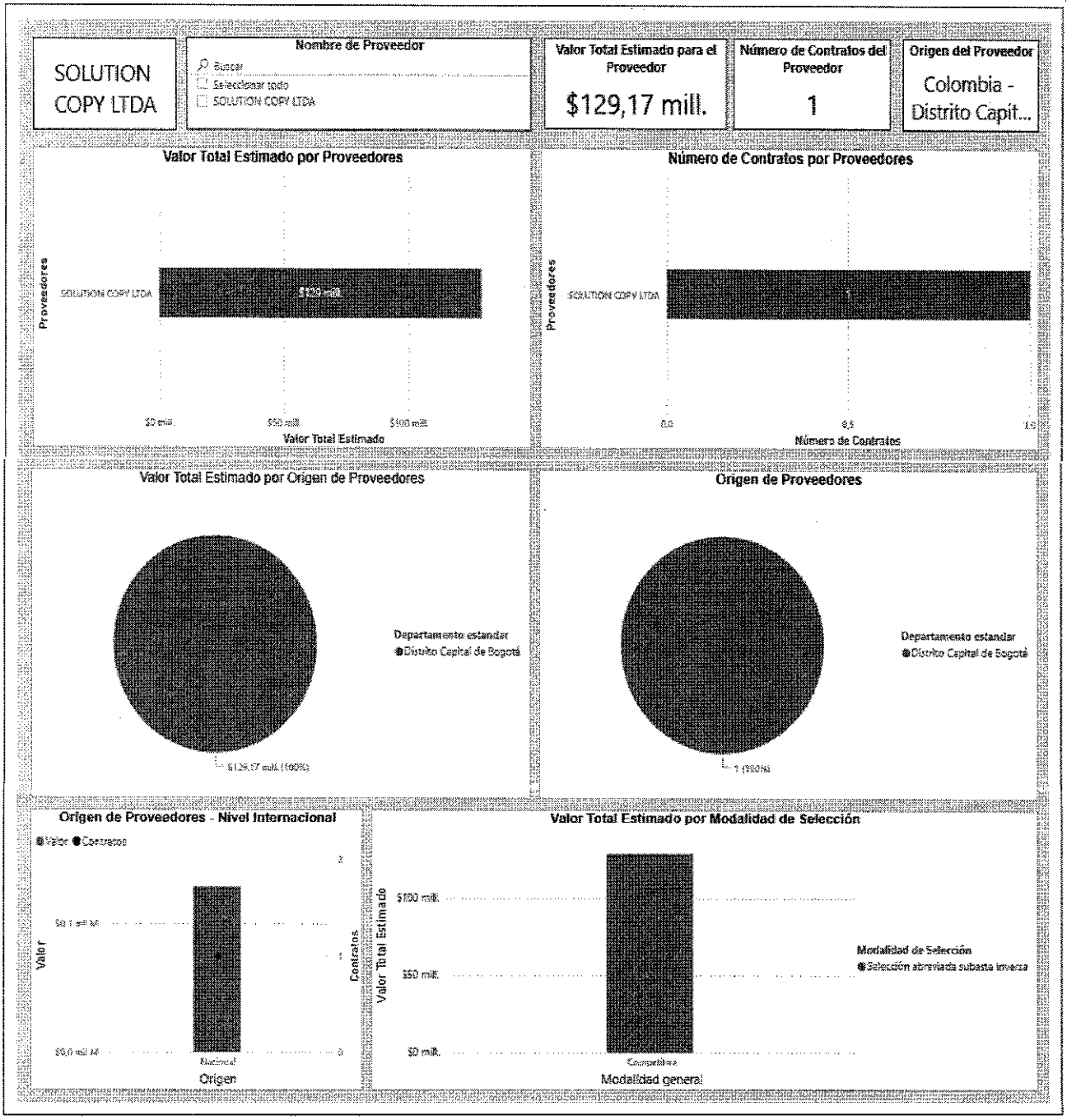
REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NRO. 3", así:

ANALISIS DE LA DEMANDA



Comportamiento contratacion por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2022			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
7315 - Servicios de apoyo a la fabricación	1	$129.168.021	100,00%	1	$129.168.021	100,00%
Total	1	$129.168.021	100,00%	1	$129.168.021	100,00%



De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
https://www.colombiacompra.gov.co/ informacion.emae@colombiacompra.gov.co
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Como resultado de la consulta efectuada, se evidenció el comportamiento histórico de la contratación asociada a la familia UNSPSC 731519 – Servicios de producción industrial y manufactura - Servicios de apoyo a la fabricación - Servicios a la industria de impresión, dentro de la cual se enmarca el servicio de impresión y fotocopiado mediante la modalidad de outsourcing de impresión. De dicho análisis se observa que, para la Policía Metropolitana de Pereira, durante las vigencias 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026, se han celebrado contratos relacionados con esta familia por valores aproximados de $129.168.021, lo que refleja una demanda constante y recurrente de este tipo de servicios.

Así mismo, el análisis de la TVEC muestra que la contratación se ha realizado mediante mecanismos competitivos y procesos individuales, con participación de múltiples proveedores del orden nacional, principalmente con origen en el Distrito Capital de Bogotá, lo que evidencia la existencia de un mercado con capacidad de atender la necesidad institucional.

En cuanto a la modalidad de selección, la información disponible indica que los contratos asociados a esta familia han sido gestionados mayoritariamente bajo modalidades de selección abreviada subasta inversa, sin que se identifique la canalización obligatoria de dicha demanda a través de un instrumento de agregación vigente.

De manera específica, una vez revisados los Acuerdos Marco de Precios vigentes en la TVEC, se concluye que no existe un Acuerdo Marco de Precios aplicable que cubra de manera integral y específica el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana de Pereira, Región de Policía Nro. 3, Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional Nro. 3, conforme a las necesidades técnicas y operativas de la Policía Metropolitana de Pereira y sus unidades adscritas.

En consecuencia, al no encontrarse un Acuerdo Marco de Precios vigente que satisfaga la necesidad objeto del presente proceso, resulta procedente adelantar la contratación a través del mecanismo de selección que corresponda, garantizando los principios de planeación, economía, transparencia, selección objetiva y eficiencia del gasto público, conforme a la normativa vigente en materia de contratación estatal.

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

Colombia cuenta con múltiples empresas con capacidad de prestar servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, a la hora de buscar estos servicios, se debe optar por empresas constituidas legalmente, para que también ofrezcan a su personal garantías de contratación, afiliaciones de ley y pagos oportunos. Estos son temas que hacen parte de un servicio de vanguardia, que va más allá de lo doméstico, y requiere tratamiento técnico y capacitación para que las labores queden bien hechas.

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

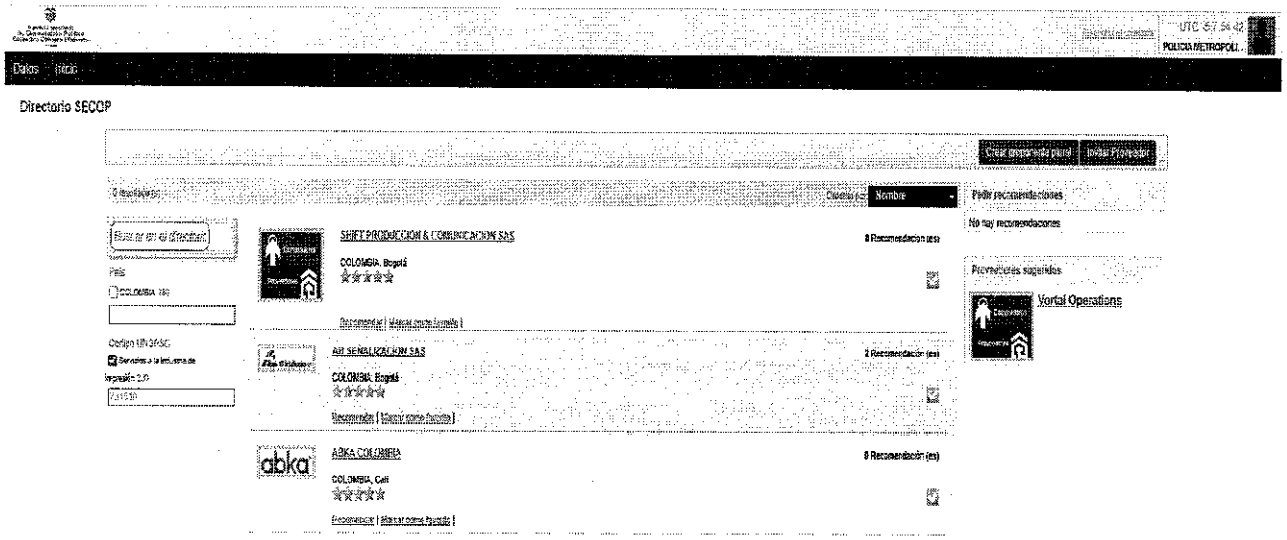
3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR: El mercado nacional de comerciantes y fabricantes cuenta con gran variedad de empresas, que, en busca de competitividad, ofrecen precios favorables para la ejecución del objeto del presente proceso contractual. Estas empresas tienen la capacidad de prestar servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, de acuerdo al plan de compras y acorde con las especificaciones técnicas y necesidades requeridas.

DIRECTORIO DEL SECOP II

https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerDossierWorkspace/Index el día 11/03/2026 se realizó la consulta en el directorio del SECOP de las empresas que puedan suministrar los elementos requeridos en el presente proceso: IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO, bajo el código UNSPSC 731519, se encuentran inscritas 280 empresas en Colombia y ninguna de origen extranjero.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
73151905	Servicios de producción industrial y manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industrial digital



Con el fin de obtener los precios del mercado, se procedió a solicitar a través de la página de Colombia compra eficiente en la plataforma SECOP II con la siguiente información, solicitud cotización proceso **PN MEPER INF 010**, con objeto **"Solicitud cotización ítems para servicio de Outsourcing de impresión"**, el cual fue de conocimiento de 335 empresas; la solicitud de cotización se publicó el día 07/03/2026 16:45 y se cerró el día 16/03/2026 17:00 con un plazo de nueve (09) días calendario para la presentación de cotizaciones y solicitud de aclaraciones.



Una vez agotado los términos en la solicitud información a proveedores "Solicitud cotización ítems para servicio de Outsourcing de impresión" por la plataforma Colombia Compra Eficiente, no se obtuvieron cotizaciones por parte de empresas interesadas. Posterior se procedió a solicitar de forma física a proveedores de la región, teniendo en cuenta que los posibles oferentes no anexaron cotizaciones solicitadas, así:

RAZÓN SOCIAL	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
SOLUTION COPY LTDA	Carrera 90 Nro. 17B – 63 Bodega 23	6017443024
AMERICAN FOTOCOPY	Calle 7 Nro. 6-75 Soacha Cundinamarca	3005697380
CLARYICON S.A.S	Autopista Medellín KM 3.5 vía Siberia Terminal de carga de Bogotá, Cota, Cundinamarca	3183307982

VALORACION DE BENEFICIOS: Para la correcta ejecución del presente proceso, la Policía Nacional requiere contar con una empresa idónea que garantice la calidad de los elementos a contratar y adquirir, lo cual permitirá el normal desarrollo de los diferentes procedimientos que se desprendan de esta obligación contractual así:

- Marcar la ruta de forma efectiva hacia el cumplimiento de las políticas presidenciales de austeridad del gasto directiva No 1621 del 30/12/2024 con relación a la reducción de consumo de papelería.
- Reducción de costos en la adquisición de maquinaria de oficina, como impresoras, fotocopiadoras y escáner.
- Reducción de costos en mantenimiento de maquinaria de oficina.
- Reducción de costos en la adquisición de elementos de papelería como tóner, tintas, resmas de papel.
- Garantizar el cumplimiento de la directiva presidencial 04 del 03/04/2012 eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papeles en la administración pública.
- Controlar el uso de papel mediante la utilización de herramientas tecnológicas (software de administración y control del servicio de impresión y fotocopiado)
- Ofrece un manejo adecuado y controlado de los residuos eléctricos, electrónicos y consumibles de oficina

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO: Entre otras, se consideran como circunstancias que inciden en el costo de oportunidad: La estacionalidad de los elementos, saturación de los mercados, bajas en la moneda, caídas de los precios por diversos factores y reconocidas por los entes reguladores del mercado.

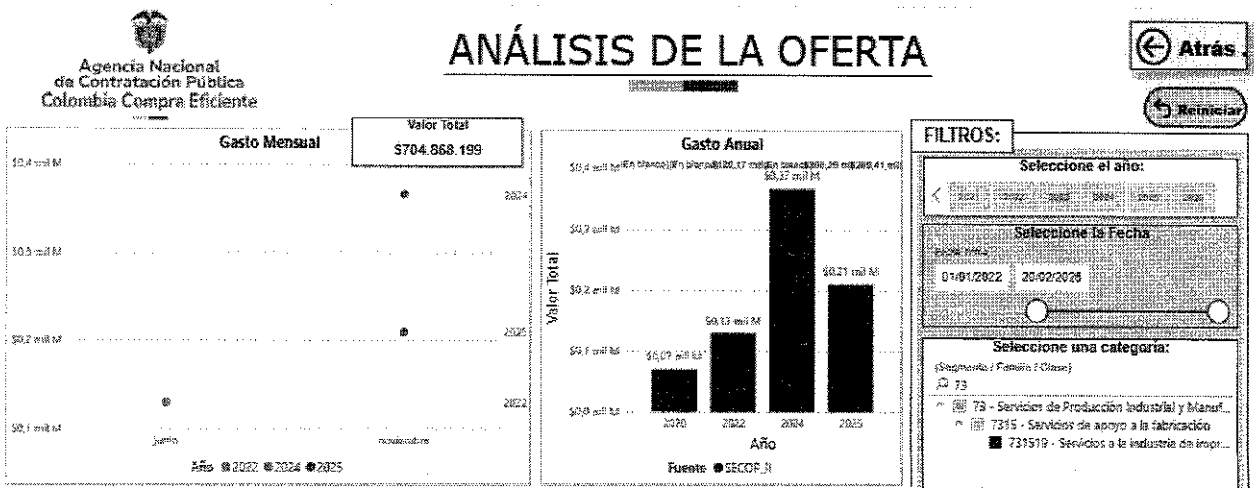
COSTOS DE OPORTUNIDAD: Con ocasión de la pandemia "covid19" durante la vigencia 2021 y los estados manifiestos de guerra en países asiáticos que causaron los incrementos de divisas y el desabastecimiento global de microprocesadores se evidenció que los precios de equipos de impresión, fotocopiado y escaneo sufrieran alzas considerables y adicionalmente los suministros como tintas, tóner y papel escasearon y ahora los precios se han duplicado, se puede considerar que los servicios de outsourcing de impresión y fotocopiado son la solución que da mayor garantía de austeridad en el gasto recurrente de funcionamiento administrativo de la institución y ofrece un manejo adecuado y controlado de los residuos eléctricos, electrónicos y consumibles de oficina.
El costo del servicio y los valores estimados para el presente estudio debe tener en cuenta la volatilidad de los precios por posibles alzas o caídas de monedas extranjeras, teniendo en cuenta que se debe sostener los precios durante la ejecución del contrato.

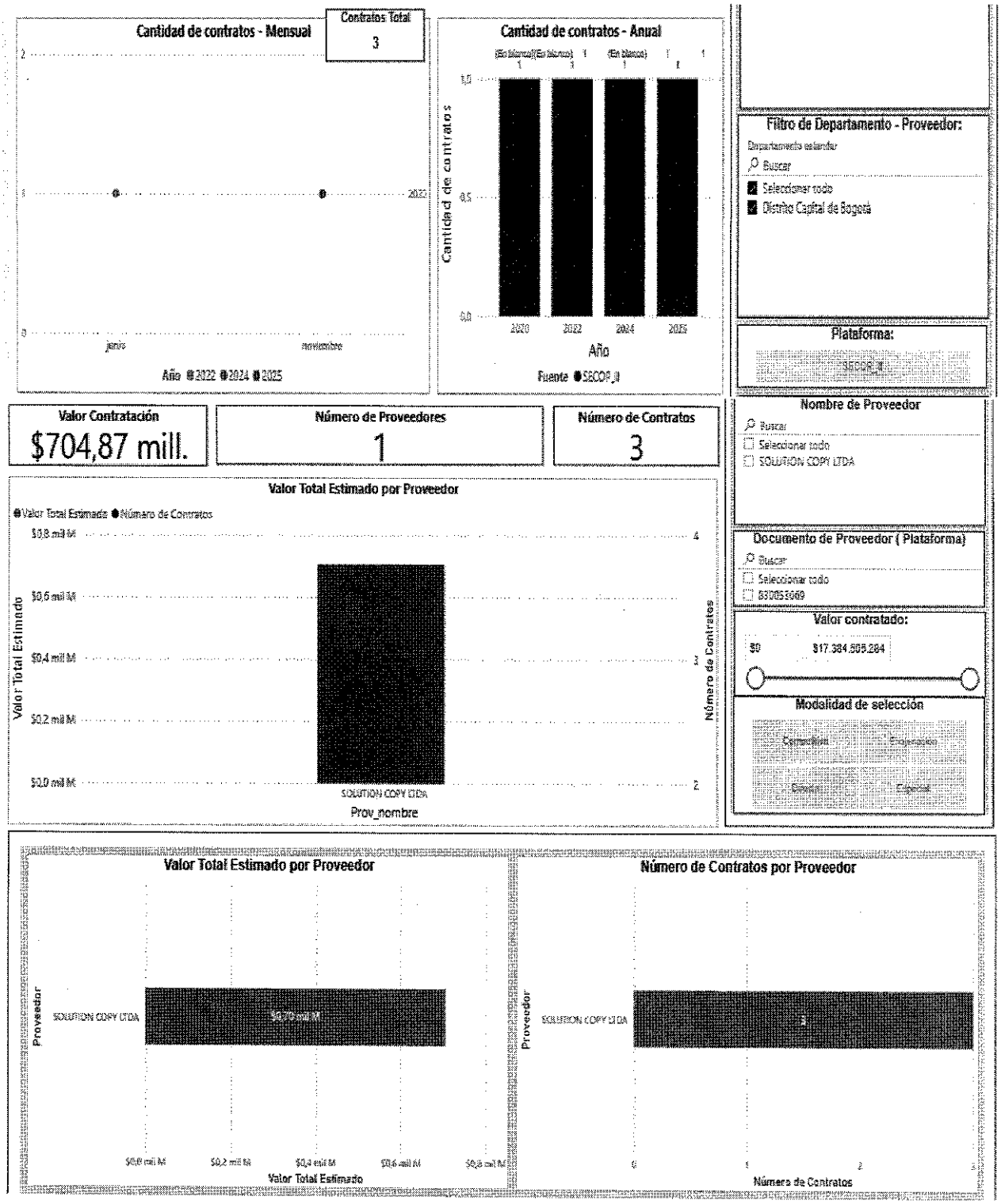
COSTOS INDIRECTOS:

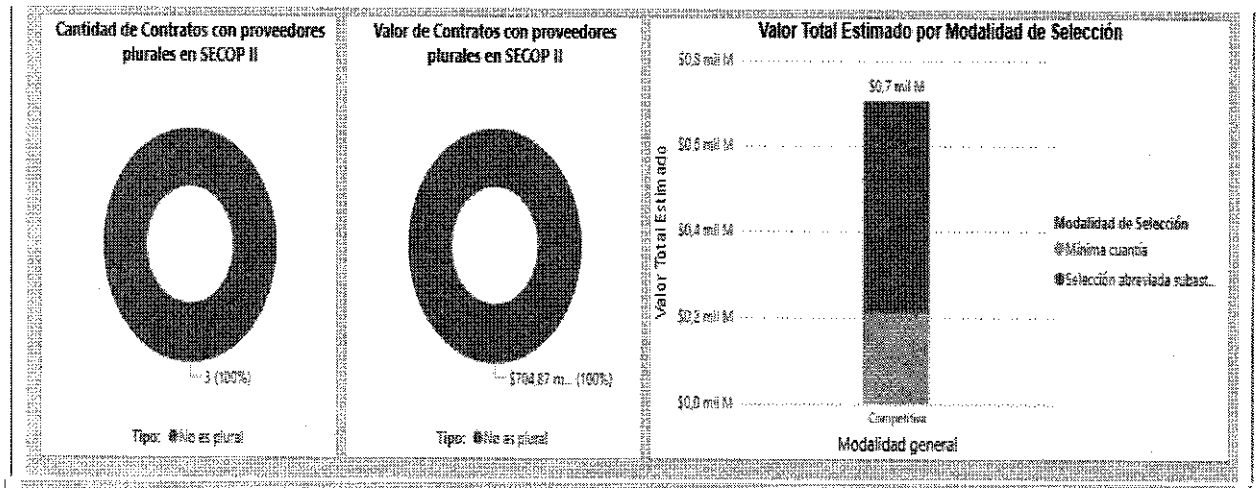
Las pólizas, las certificaciones, los costos de intermediación, así como los gastos administrativos en trasporte, embalaje, fletes y demás a que haya lugar en los que se incurran en el desarrollo del presente proceso de contratación y la ejecución del contrato serán asumidos por el contratista.

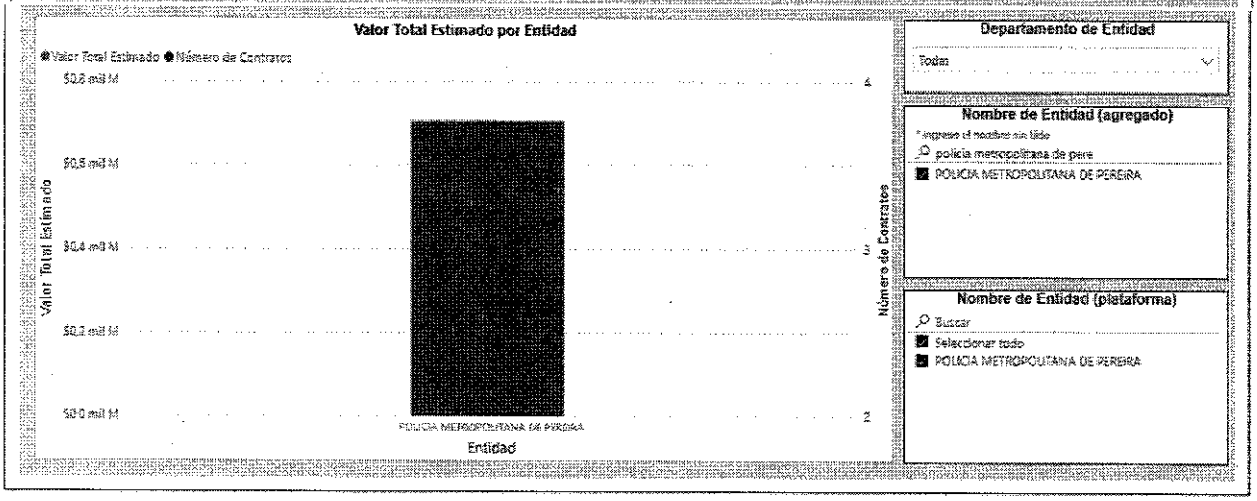
MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO (MAE)

Para entender la demanda de los consumidores a nivel nacional hacia un producto o servicio objetivo del presente estudio previo, fue necesario utilizar la herramienta MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO (MAE) de Colombia Compra Eficiente, donde una vez aplicado el filtro para la CLASIFICACIÓN UNSPSC 73151905 Segmento/Familia/Clase – "Servicios de producción industrial y manufactura / Servicios de apoyo a la fabricación / Servicios a la industria de impresión para el año comprendido entre 2022 y 2026, en lo concerniente a los datos arrojados para la Policía Nacional de Colombia - Policía Metropolitana de Pereira en el proceso "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NRO. 3**", así:




Cantidad de contratos - Mensual
Contratos Total
3
enero
noviembre
Año 2022 2024 2025
Cantidad de contratos - Anual
Cantidad de contratos
2022
2024
2025
Año
Fuente SECOP_II
Filtro de Departamento - Proveedor:
Buscar
Seleccionar todo
Distrito Capital de Bogotá
Plataforma:
SECOP_II
Valor Contratación
$704,87 mill.
Número de Proveedores
1
Número de Contratos
3
Nombre de Proveedor
Buscar
Seleccionar todo
SOLUTION COPY LTDA
Documento de Proveedor (Plataforma)
Buscar
Seleccionar todo
830051669
Valor contratado:
$0
$17.384.605.284
Modalidad de selección
Valor Total Estimado por Proveedor
Valor Total Estimado
Número de Contratos
SOLUTION COPY LTDA
Prov_nombre
Valor Total Estimado por Proveedor
Proveedor
SOLUTION COPY LTDA
Valor Total Estimado
Número de Contratos por Proveedor
Proveedor
SOLUTION COPY LTDA
Número de Contratos





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2022			2024			2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Pa
7315 - Servicios de apoyo a la fabricación	1	$129.168.021	18,33%	1	$366.290.178	51,97%	1	$209.410.000	29,71%	3	$704.868.199	
Total	1	$129.168.021	18,33%	1	$366.290.178	51,97%	1	$209.410.000	29,71%	3	$704.868.199	

De la revisión efectuada se evidencia que, para la familia UNSPSC 731519– Servicios de producción industrial y manufactura / Servicios de apoyo a la fabricación / Servicios a la industria de impresión, durante las vigencias 2022 a 2026, la Policía Metropolitana de Pereira ha celebrado aproximadamente 3 contratos, con la participación de 1 proveedor, por un valor total estimado cercano a SETECIENTOS CUATRO MILLONES DE PESOS ($704.868.199), lo que demuestra un mercado activo.

El comportamiento de la oferta refleja que existen empresas con capacidad técnica, administrativa y financiera para atender este tipo de servicios, observándose una participación recurrente de proveedores especializados en el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de impresión, tales como Solution Copy LTDA, lo que confirma la disponibilidad real de oferentes.

Atendiendo al valor estimado del presente proceso, el cual se encuentra dentro de los umbrales previstos en la normativa vigente, y considerando el comportamiento del mercado evidenciado en la TVEC, se concluye que existe una oferta suficiente de empresas clasificadas como Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

(MIPYMES) en el ámbito nacional, que se encuentran en capacidad de cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y financieras exigidas.

4. MONEDA A CONTRATAR

La moneda a contratar para este proceso es en pesos colombianos

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

Para realizar el análisis de precios se tuvieron en cuenta los precios referencia de los siguientes aspectos:

- Precios referencia SECOP (otras entidades)
- Precios históricos (anteriores contrataciones: Policía Nacional).
- Precios de catálogo o portales web.
- Precios del mercado (cotizaciones).

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Se realiza la consulta en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, precios referencia en proceso iguales o similares a este proyecto así:

ENTIDAD CONTRATANTE Y OFERENTE	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA - VAMAR COPIERS S.A.S	OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA Y ADSCRITOS	861-2025	861-2025	25.000.000,00
ARMADA NACIONAL BATALLON DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERIA DE MARINA No 4 - SOLUTION COPY LTDA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA EL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	0033-ARC-CBCAI4-2025	0033-ARC-CBCAI4-2025	34.488.799,29
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA - TECNOLOGIA EQUIPOS Y SUMINISTROS LTDA.	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA EL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	IMP-SASIE-171-2025	IMP-SASIE-171-2025	120.205.338,00

NOTA. Hecha la consulta en la página de Colombia compra eficiente, se encontraron varios contratos cuyo objeto similar al que actualmente requiere la unidad, sin embargo, no es procedente considerarlos para el valor estimado, toda vez que este mercado se basa en equipos tecnológicos, que han variado considerablemente por nuevas tecnologías y afectación de la TRM.

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

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

Se revisaron los últimos tres contratos celebrados por la entidad con similares características, proyectando el valor del IPC por cada año así:

ITEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y OFERENTE	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 2024 5,20% Y 2025 5,1%
01	POLICÍA METROPOLITANA	82-7-10041-23	Costo básico por maquina blanco y negro	$ 129.907,00	$ 143.631,93
02			Costo básico por maquina a color	$ 161.264,00	$ 178.301,86

03	DE PEREIRA **SOLUTION COPY LTDA**		Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 160,00	$ 176,90
04			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 242,00	$ 267,57
05			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 441,00	$ 487,59
06			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 686,00	$ 758,48
ÍTEM	**ENTIDAD CONTRATANTE Y OFERENTE**	**NÚMERO DE CONTRATO**	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 2025 5,1%**
01	POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA **SOLUTION COPY LTDA**	82-7-10040-24	Costo básico por maquina blanco y negro	$ 227.505,38	$ 239.108,15
02			Costo básico por maquina a color	$ 294.247,63	$ 309.254,26
03			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 182,07	$ 191,36
04			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 292,28	$ 307,19
05			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 430,75	$ 452,72
06			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 572,75	$ 601,96
ÍTEM	**ENTIDAD CONTRATANTE Y OFERENTE**	**NÚMERO DE CONTRATO**	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 2026 5,29 %**
01	POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA **SOLUTION COPY LTDA**	82-7-10039-25	Costo básico por maquina blanco y negro	$ 200.174,00	$ 210.763,20
02			Costo básico por maquina a color	$ 260.060,00	$ 273.817,17
03			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 159,00	$ 167,41
04			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 261,00	$ 274,81
05			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 380,00	$ 400,10
06			Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 527,00	$ 554,88

Nota: Para el contrato Nro. 82-7-10039-25 que se encuentra en ejecución, se tomaron los valores proyectados con el IPC (5,29%) al cierre del mes de febrero del 2026.

ESTIMADO DE LOS PRECIOS HISTORICOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE CONTRATO 82-7-10041-23	NÚMERO DE CONTRATO 82-7-10040-24	NÚMERO DE CONTRATO 82-7-10039-25	VALOR UNITARIO ESTIMADO INCLUIDO IVA
01	Costo básico por maquina blanco y negro	$ 143.631,93	$ 239.108,15	$ 210.763,20	$ 197.834,43
02	Costo básico por maquina a color	$ 178.301,86	$ 309.254,26	$ 273.817,17	$ 253.791,10

03	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 176,90	$ 191,36	$ 167,41	$ 178,56
04	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 267,57	$ 307,19	$ 274,81	$ 283,19
05	Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 487,59	$ 452,72	$ 400,10	$ 446,80
06	Servicio de impresión de hojas Tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 758,48	$ 601,96	$ 554,88	$ 638,44

El valor unitario estimado incluido IVA, corresponde al promedio realizado de las vigencias 2023, 2024 y 2025, guardando relación con los valores actuales del mercado.

5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

Se realizó la consulta en la tienda virtual de Colombia compra eficiente encontrando un acuerdo marco de precios "suministro de servicio de impresión II", sin embargo, ninguno de los dos posee especificaciones similares a las requeridas en el presente estudio y no es posible tomar valores que puedan ser tenidos en cuenta.

1- https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/suministro-de-servicios-de-impresion-ii
2- https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/consumibles-de-impresion-ii

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

5.4. PRECIOS DE MERCADO.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	Solution Copy LTDA	American fotocopy	Clarycon S.A.S	Menor valor cotizado IVA incluido
1	Costo básico por maquina blanco y negro	$ 317.874,95	$ 367.112,00	$ 388.700,00	$ 317.874,95
2	Costo básico por maquina color	$ 421.032,70	$ 514.856,00	$ 505.300,00	$ 421.032,70
3	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 193,38	$ 239,00	$ 230,00	$ 193,38
4	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 356,29	$ 416,00	$ 440,00	$ 356,29
5	Servicio de impresión de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 415,15	$ 494,00	$ 489,00	$ 415,15
7	Servicio de impresión de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 798,76	$ 959,00	$ 930,00	$ 798,76

Nota 1: las cotizaciones relacionadas en el análisis de mercado se obtuvieron a través de empresas del mercado nacional, qué en busca de competitividad ofrecen precios razonables para la ejecución del objeto del contrato. Estas empresas tienen la capacidad de prestar el servicio requerido, de acuerdo al plan de compras y cumpliendo las especificaciones técnicas y necesidades requeridas, para lo cual se elaboró un documento de solicitud de cotización y se envió a 9 empresas a través de correo electrónico.

Nota 2: Teniendo en cuenta las tres cotizaciones y que existe una diferencia mínima de precios en algunos ítems, se procedió a tomar la cotización que tiene el menor precio.

Nota 3: Se realizó solicitud de información a proveedores (solicitud de cotizaciones) a través del SECOP II PN MEPER INF 010, de lo cual NO se obtuvieron resultados de cotización.

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

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	PRECIOS DE CATÁLOGO	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO	VALOR ESTIMADO PROMEDIO
1	Costo básico por maquina blanco y negro	No Aplica	No Aplica	$ 197.834,43	$ 317.874,95	$ 257.854,69
2	Costo básico por maquina color	No Aplica	No Aplica	$ 253.791,10	$ 421.032,70	$ 337.411,90
3	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en NEGRO, en papel de 75 gramos (PÁGINA SIMPLEX)	No Aplica	No Aplica	$ 178,56	$ 193,38	$ 185,97
4	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en NEGRO, en papel de 75 gramos (PÁGINA DÚPLEX)	No Aplica	No Aplica	$ 283,19	$ 356,29	$ 319,74
5	Servicio de impresión de hojas tamaño carta y oficio a COLOR, en papel de 75 gramos (PÁGINA SIMPLEX)	No Aplica	No Aplica	$ 446,80	$ 415,15	$ 430,98
6	Servicio de impresión de hojas tamaño carta y oficio a COLOR, en papel de 75 gramos (PÁGINA DÚPLEX)	No Aplica	No Aplica	$ 638,44	$ 798,76	$ 718,60

De acuerdo a lo establecido en el análisis de precios de mercado y teniendo en cuenta que no hay referencia de precios SECOP y precios de catálogo, se tomara como precios techos unitarios, los obtenidos del promedio realizado entre los precios históricos proyectados y precios del mercado del mercado.

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

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CAN	VALOR UNITARIO ESTIMADO INLCUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA
1	02-02-02-008-009-001 SERVICIOS DE EDICIÓN IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	10	MEPER DERIS REGION3 CREG-3	Costo básico por maquina blanco y negro	1	$ 257.854,69	$141.800.000,00
2				Costo básico por maquina color		$ 337.411,90	
3				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)		$ 185,97	
4				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)		$ 319,74	

5				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página simplex)		$ 430,98	
6				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página dúplex)		$ 718,60	
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$141.800.000,00**

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

Subintendente **ÁLVARO SALAZAR QUINTERO**
Responsable GUTIC Región de Policía Nro. 3

Capitán **YESID FRANCISCO YELA ANGULO**
Jefe GUTIC Policía Metropolitana de Pereira

Mayor **RAFAEL ANDRÉS NARANJO PÉREZ**
Jefe GUTIC Departamento de Policía Risaralda

Mayor **CARLOS MARIO MOLANO LIBREROS**
Comandante Compañía Antinarcóticos de Operaciones de Pereira

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Seleccionar modalidad de contratación cuyo objeto es "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NRO. 3".

Aplica **Anexos**

- ✓ Certificación de la necesidad
- ✓ Especificaciones técnicas mínimas
- ☐ Constancia de idoneidad y experiencia (aplica para prestación de servicios profesionales)
- ✓ Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías

- ☐ Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
- ☐ Ficha técnica
- ☐ Obligaciones de la policía nacional (no aplica para mínima cuantía)
- ☐ Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía)

Aplica

Formularios adjuntos al estudio previo

- ☐ Factores de verificación y ponderación.
- ☐ Apoyo a la industria nacional
- ☐ Indicación de trato nacional
- ☐ Experiencia del proponente
- ☐ Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia
- ☐ Clasificación proponente extranjero
- ✓ Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
- ✓ Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
- ✓ Compromiso anticorrupción (obligatorio)
- ☐ Capacidad financiera
- ☐ Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente
- ☐ Certificación de la capacidad técnica
- ☐ Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos
- ☐ Carta de compromiso postventa

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

- ✓ Solicitud de cotización SECOP II
- ✓ Cotizaciones
- ✓ Solicitud plan de compras GS-2026-016686-DERIS
- ✓ Certificado de Plan de Adquisiciones No. 055 del 06/03/2026
- ✓ CDP

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

(APLICA: COMPRAVENTA. SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

POLICÍA NACIONAL

En nuestra calidad de responsables y jefes de Grupo de Tecnológicas de la Información y la Comunicaciones de las unidades que tienen la necesidad manifiestan que se requiere contratar el servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo para la Policía Metropolitana de Pereira, Región de Policía Nro. 3, Departamento de Policía Risaralda y la Compañía Antinarcóticos Regional Nro. 3, con el propósito de mejorar la productividad en las actividades relacionadas con el servicio de impresión y fotocopiado, garantizar la continuidad de la prestación del servicio en forma permanente y reducir costos, en adquisición, mantenimiento y reparación de equipos de impresión, copiado y escaneado; compra de insumos (papelería, tóner y cintas de impresión); no se cuenta con equipos de impresión y copiado que permitan satisfacer la necesidad existente, se hace necesario llevar a cabo un nuevo proceso contractual y solventar con ello la necesidad de dichas unidades policiales y distritos especiales.

RESPONSABLES DE LA NECESIDAD DE LAS UNIDADES COMPROMETIDAS.

Subintendente **ÁLVARO SALAZAR QUINTERO**
Responsable GUTIC Región de Policía Nro. 3

Capitán **YESID FRANCISCO YELA ANGULO**
Jefe GUTIC Policía Metropolitana de Pereira

Mayor **RAFAEL ANDRÉS NARANJO PÉREZ**
Jefe GUTIC Departamento de Policía Risaralda

Mayor **CARLOS MARIO MOLANO LIBREROS**
Comandante Compañía Antinarcóticos de Operaciones de Pereira

ANEXO Nro. 1

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITANTES

El proponente debe diligenciar el presente anexo marcando con "X" en la columna "CUMPLE", lo cual dará a entender que se compromete a cumplir o cumple la condición requerida en cada ITEM de acuerdo a cada requerimiento (Lo cual podrá ser objeto de verificación por parte de la entidad), de existir algún espacio no marcado con "X" se entenderá que no cumple.

* CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITABLES

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Impresora multifuncional (blanco y negro)	UN	43		
2	Impresora multifuncional (a color)	UN	08		
3	Servidor, software de gestión y administración	UN	01		

ITEM	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL A FACTURAR
1	CARGO BASICO POR MAQUINA BLANCO Y NEGRO			
2	CARGO BASICO POR MAQUINA COLOR			
3	SIMPLEX (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)			
4	DUPLEX (IMPRESIÓN DOBLE CARA)			
5	SIMPLEX COLOR (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)			
6	DUPLEX COLOR (IMPRESIÓN DOBLE CARA)			
			TOTAL	

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
1.	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3.	COSTO BÁSICO POR MAQUINA BLANCO Y NEGRO		
		COSTO BÁSICO POR MAQUINA COLOR		
		IMPRESIÓN/FOTOCOPIADO NEGRO CARTA/OFICIO SIMPLEX		
		IMPRESIÓN/FOTOCOPIADO NEGRO CARTA/OFICIO DUPLEX		
		IMPRESIÓN/FOTOCOPIADO A COLOR CARTA/OFICIO SIMPLEX		
		IMPRESIÓN/FOTOCOPIADO A COLOR CARTA/OFICIO DUPLEX		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión deben ser del año de fabricación 2021 o superior.		
1.2	El oferente debe demostrar el año de fabricación de las maquinas a implementar en solución de outsourcing de impresión, mediante documento del fabricante de los equipos y documento de importación. **(anexar certificación)**		

2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Policía Metropolitana de Pereira deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución		
3.1.1	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.		
3.1.2	10 días calendario para la puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.1.3	15 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.		
3.2	**PERIODO DE TRANSICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL.**		
3.2.1	El contratista entrante asumirá los costos necesarios para mantener la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las diferentes unidades de la policía nacional; en donde esté acordará con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos a que haya lugar con el fin de mantener la continuidad del servicio.		
3.2.2	El contratista entrante será el responsable de coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato, el cambio y retiro de los equipos (multifuncionales, servidores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.		
3.2.3	Cumplir dentro del tiempo establecido en los ítems 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 para la transición del nuevo servicio y la instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		
3.2.4	Garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados una vez terminado el periodo de transición. En caso contrario, la Policía Metropolitana de Pereira no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.		
3.2.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.		
4	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS**		
4.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor de cada unidad podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas descritas en el ítem 19.2, para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a cinco (5) días		
5	**ITEMS A FACTURAR**		
5.1	costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro		
5.2	costo básico fijo de impresora multifuncional color		
5.3	Consumo hojas blanco y negro simplex		
5.4	Consumo hojas blanco y negro dúplex		
5.5	Consumo hojas color simplex		
5.6	Consumo hojas color dúplex		
6	**BORRADO SEGURO**		
6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberá ser entregados a los supervisores del contrato para realizar el procedo de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.		
7	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.1	**Descripción del Software**		
7.1.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora multifuncional color, el cual debe permitir lo siguiente: • Gestión de los usuarios a través del directorio activo. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma		

	manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de administrador para los jefes de dependencia que lo requieran, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. • El supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. • El acceso a la herramienta será mediante navegador web. • El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el cuarto de equipos de la Policía Metropolitana de Pereira, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. **Nota 1:** se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio. **Nota 2**: En caso de que las impresoras de alguna de las unidades incluidas en el contrato, no puedan ser ingresadas al servidor, el contratista debe disponer de los equipos tecnológicos y las licencias necesarios para realizar la gestión de cada una de las unidades relacionadas en el numeral 2, lo que garantizará la gestión, supervisión del uso del servicio y generación de reportes tanto de impresión como de copiado dentro de un mismo software de gestión, por parte del supervisor del contrato, esta instalación permitirá a las unidades desconcentradas tener reportes de consumo, control de impresiones y las demás ventajas de administración que se tiene en el nivel central, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución.		
7.1.2	• El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente: • Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es blanco - negro o color. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
7.1.3	**Servidor y arquitectura de la solución** • Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el cuarto de equipos de la policía Metropolitana de Pereira. • El servidor principal debe ser tipo Blade, cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en la Policía Nacional. • Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. • Será una arquitectura centralizada, para todas las sedes objeto del contrato Nota 1: en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con los		

	supervisores del contrato. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.		
7.1.4	**Herramienta administración de máquinas** El contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de: • Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. • Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática, para las máquinas que se encuentren dentro de la red de la Policía Nacional. • Los supervisores de contrato podrán tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
7.1.5	**Retención, autenticación y liberación:** • La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. • La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. • Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
7.1.6	**Reglas de impresión** • Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
7.1.7	**Licenciamiento** • Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. • Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.		
8	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**		
	Informe El contratista deberá entregar informe ejecutivo mensual en formato pdf por unidad, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: Capítulo 1. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: • Trabajos de copiado e impresiones. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Gráficos ilustrativos.		

8.1	Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las unidades indicando: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos ilustrativos. Capítulo 4. Registro gráfico (curva) para cada máquina del contrato donde indique: • Eje x. Fechas del mes. • Eje y. Consumo de papel diario. Capítulo 5. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando: • Cantidad de cartuchos. • Peso.		
8.2	**Anexos del informe mensual:** • Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4, con los campos relacionados en el ítem 9.1.2 del software de gestión y administración. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3. • El certificado de disposición final del material reportado en el capítulo 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.		
8.3	**Factura mensual** El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: **Nota:** las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, serán facturadas consumo hoj blanco y negro simplex o consumo hojas blanco y negro dúplex según corresponda. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato		
8.4	**Anexos de la factura mensual** • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes.		
8.5	**Cronograma de instalación e implementación de la solución** El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3		
8.6	**TIEMPOS DE ENTREGA:** El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos de la siguiente manera: • Informe mensual y anexos: primeros cinco días hábiles de cada mes.		

ITEM	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL A FACTURAR
1	CARGO BASICO POR MAQUINA BLANCO Y NEGRO	$$	$$	$$
2	CARGO BASICO POR MAQUINA COLOR	$$	$$	$$
3	SIMPLEX (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)	$$	$$	$$
4	DUPLEX (IMPRESIÓN DOBLE CARA)	$$	$$	$$
5	SIMPLEX COLOR (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)	$$	$$	$$
6	DUPLEX COLOR (IMPRESIÓN DOBLE CARA)	$$	$$	$$

	- Factura mensual y anexos: primeros cinco días hábiles de cada mes. - Acta de instrucción a los usuarios finales: diez días hábiles después de reportar la instalación total de las máquinas. (única vez) - Acta de instrucción a personal de administradores: diez días hábiles después de reportar la instalación del total de las maquinas (única vez). Hojas de vida: cinco días hábiles después de firma de acta de inicio. (única vez y cada que cambie de operarios)		
9	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**		
9.1	**Suministro de papel** • El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas color debe tener tamaño carta (75 grs - blanco). • El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.		
9.2	**Suministro de tóner** • El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. • Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.		
9.3	**Stock de suministros** El contratista debe disponer y entregar a los supervisores del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Policía Metropolitana de Pereira. El plazo máximo para el suministro de tóner será de tres (3) horas y papel será máximo de una (1) hora.		
9.4	**Disponibilidad siete (7) días por veinticuatro (24) horas** El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados por equipos con iguales o superiores características técnicas.		
9.5	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados por el contratista; ante fallas de las impresoras multifuncional blanco – negro, impresoras multifuncional a color, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a cuatro horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas. El contratista dispone de un espacio físico donde se ubica el equipo de trabajo, los suministros y equipos de backup requeridos, por lo anterior el proponente presentara certificación firmada.		
9.6	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales blanco y negro y a color estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.		
9.7	El contratista debe capacitar a los funcionarios de las dependencias y estaciones de la de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos, en la operación de las funciones para la impresión y copiado de documentos donde se instale el servicio de outsourcing.		
9.8	El contratista debe capacitar al personal de TICs o quien haga sus veces de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos, en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión.		

9.9	**TIPIFICACION MAQUINA FUERA DE SERVICIO:** Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, las siguientes situaciones: • Se termine el tóner. • Se termine el papel. • Fin de vida útil de consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). • No opere alguna de sus funciones (impresión, copiado o digitalización). • Falla en alimentador ADF. • El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. Estas impresiones no deberán ser facturadas, por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la factura para que sean descontadas.		
9.10	**DESCUENTOS POR INDISPONIBILIDAD DEL SERVICIO** Escenario 1. Si la máquina se encuentra ubicada en el Comando Departamento de Policía Risaralda, en el Comando de Policía Metropolitana de Pereira, regional 3, o Compañía antinarcóticos: Menor o Igual 2 horas | Entre 2 y 4 horas | Hora Adicional después de 4 horas hasta completar 100% No aplica descuento | 30% de descuento | 10% de descuento adicional Escenario 2. Si la máquina se encuentra ubicada en otra unidad policial diferente al Comando Departamento de Policía Risaralda, en el Comando de Policía Metropolitana de Pereira, regional 3, o Compañía antinarcóticos, y que este ubicada dentro de la ciudad de Pereira o Dosquebradas. Menor o Igual 3 horas | Entre 3 y 6 horas | Hora Adicional después de 6 horas hasta completar 100% No aplica descuento | 30% de descuento | 10% de descuento adicional Escenario 3. Si la máquina se encuentra ubicada fuera de la ciudad de Pereira o Dosquebradas: Menor o Igual 4 horas | Entre 4 y 8 horas | Hora Adicional después de 8 horas hasta completar 100% No aplica descuento | 30% de descuento | 10% de descuento adicional En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días.		
10	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**		
10.1	**Tiempos de respuesta a incidentes** Partiendo de la premisa de que el proponente favorecido prestará un servicio proactivo y que por lo tanto realizará un monitoreo constante al software que hace parte de la solución, con el fin de conocer permanentemente las condiciones Los acuerdos de servicio que se deben cumplir estrictamente son: Atención telefónica – Helpdesk: en caso de que alguno de los funcionarios autorizados en cada oficina requiera reportar un problema sobre los elementos que conforman la solución y/o necesite soporte técnico, deberá recibir atención telefónica inmediata. El tiempo máximo contemplado para atención es de una (1) hora. El número telefónico a marcar para reportar el problema debe ser una línea 01-8000 ó en su defecto una línea local o celular con atención las 24 horas del día. Por otra parte, la Metropolitana de Policía Pereira, Departamento de Policía Risaralda, la compañía antinarcóticos y la regional No. 3, en ningún caso se tendrán que entender con terceros en el tema de soporte ni tampoco en lo relacionado con las herramientas necesarias para efectuar la medición de los niveles de servicio acordados. **Atención en Sitio:** en caso de que la atención telefónica – Helpdesk no fuera suficiente para resolver el problema reportado y se requiera soporte nivel dos en sitio, este deberá prestarse dentro de las 2 horas siguientes a dicho reporte en cualquier día de lunes a domingo. El tiempo de reparación con que cuenta el		

	técnico que prestará el servicio en sitio es de máximo cuatro horas, teniendo como límite horario para solucionar el problema, las 18:00 horas. El nombre, número del documento de identidad, fecha y hora en la que se prestará el servicio en sitio; debe ser informado a la persona que autoriza el ingreso en las Instalaciones de las diferentes dependencias o Comandos, y el o los funcionarios que prestarán el servicio en sitio deben identificarse a su arribo a las instalaciones. **Reemplazo de equipos:** Si no se ha logrado plena funcionalidad del equipo afectado dentro del tiempo determinado en la atención en sitio (nivel 2), el proponente cuenta con un (1) día para reemplazar, instalar y configurar un equipo de reemplazo de iguales o superiores características al que falló. Los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista. **Cambio de tóner:** una vez la impresora notifique "tóner bajo", el proveedor cuenta máximo con cuatro (4) horas sin interesar el día que se trate de lunes a domingo incluyendo festivos para reemplazar en sitio el tóner de la impresora que está generando dicha notificación. En ningún caso se puede llegar a la situación de que la impresora se debe dejar de utilizar por falta de tóner. **Atención a incidentes de pre-falla o falla reportados por el software:** en este evento y por tratarse de un servicio proactivo, el proveedor deberá considerar esta notificación como Atención en Sitio, donde las 2 horas de que dispone para atender el evento notificado en sitio, se empiezan a contar a partir del momento en que el software generó el aviso. El proveedor deberá informar telefónicamente al contacto asignado por el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Metropolitana de Policía Pereira, Departamento de Policía Risaralda, la compañía antinarcóticos y la regional No. 3 del caso y confirmar la hora del reporte. El Proponente deberá presentar su propuesta incluyendo las siguientes descripciones: a) Procedimiento para la Operación del Servicio y su implementación. b) Descripción de las Impresoras, fotocopiadoras y demás equipos que se requieren y del Esquema de la Plataforma ofrecida, descripción del Servidor incluyendo el Hardware y Software que se utilizará, descripción de la capacitación a los usuarios. c) Procedimiento de garantía por impresiones y fotocopias defectuosas y/o fallas en la impresión, imputables al Proveedor; la Policía únicamente pagará las "buenas". d) Definición en qué porcentaje de rendimiento se cambiará el tóner de las impresoras. e) Licencia vigente del Software ofrecido, el cual deberá ser certificado. Este software se instalará en equipos de propiedad del Contratista Los equipos deben tener capacidad de impresión Dúplex		
10.2	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.		
11	**CAPACITACIÓN**		
11.1	**Instrucción y manual de usuario final** El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.		
11.2	Instrucción a personal de los grupos de TICs que, de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos que conforman el contrato. El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a cuatro (4) funcionarios de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.		
12	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
12.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio, alguna de las personas vinculadas a este servicio, el oferente deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad. El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; con el fin de realizar el nuevo estudio de seguridad.		
13	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**		
13.1	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el proponente se compromete, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, que este personal cuenta con experiencia en Colombia de haber		

	participado mínimo en dos (2) proyectos relacionados con el objeto del presente contrato y administración del software ofertado; para esto debe presentar por cada empleado, dos (2) certificaciones de proyectos en los cuales haya participado, expedidas por la empresa o entidad donde se desarrolló el proyecto, durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de apertura del presente proceso; estas certificaciones deben estar firmadas por el representante legal, o la autoridad competente encargada de expedir este tipo de certificaciones y contener como mínimo la siguiente información: Nombre o Razón Social del contratante Descripción de Ítem Contratado Fecha del contrato Nombres y apellidos del técnico/coordinador Descripción del software de administración del servicio Calificación del servicio Dirección y número telefónico del contratante Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual. Se compromete una vez legalizado el contrato, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado, adicionalmente el/los operarios técnicos deberá contar con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado; para esto deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación de la Garantía Única las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y operarios que prestara el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. **NOTA 1:** Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual y tampoco serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación sea regular o mala. **NOTA 2:** El oferente se compromete a no incurrir en ningún tipo de incumplimientos, altercados, inoperancias y malos servicios durante la ejecución del contrato que generen imposición de sanciones.		
14	**INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO Y A COLOR**		
14.1	El contratista se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras; de acuerdo a lo establecido a la cantidad en el lugar de entrega en el contrato.		
14.2	Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente 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, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, serán asumidas como responsabilidad del contratista.		
14.3	El contratista debe disponer de cerraduras; las cuales deben ser instaladas en cada una de las bandejas de alimentación de papel.		
14.4	El oferente deberá adjuntar el DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la especificación del equipo y/o tecnología a ofertar.		
14.5	La propuesta presentada, deberá ser y firmada avalada por un Ingeniero Electrónico y/o de sistemas y/o electricista y/o telecomunicaciones y/o carreras afines, anexando tarjeta profesional. Como lo indica el ARTÍCULO 20 de la LEY 842 DE 2003 "PROPUESTAS Y CONTRATOS. Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avaladas, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería."		
15	**COMPONENTE AMBIENTAL**		
15.1	**TENENCIA DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** 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.		
15.2	El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. (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).		

15.3	El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor Ambientalmente autorizado por la autoridad competente.		
15.4	El contratista deberá capacitar a todo el personal bajo su cargo en manejo de residuos peligrosos y especial, de igual manera deberá socializar de manera bimensual temáticas ambientales para el control y reducción de aspectos e impactos ambientales respectivamente, asociados a la actividad productiva que prestará a la institución por lo cual deberá presentar los soportes de dichas capacitaciones y socializaciones al supervisor del contrato. De ser necesario visita de verificación al proceso de disposición final por parte de los gestores ambientales de estos residuos, los costos logísticos deberán ser asumidos por parte del contratista y no de la Policía Nacional.		
15.5	El oferente deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustados de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papel".		
15.6	El oferente debe adquirir papel libre de cloro elemental, Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas).		
15.7	El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética es decir tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos), de igual manera 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.		
16	**COMPETENCIA DEL PERSONAL**		
16.1	**NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO:** El proponente debe contar con el siguiente equipo humano, como soporte profesional que garantice una óptima ejecución: **PERSONAL PROFESIONAL** El oferente deberá certificar mínimo un (01) ingeniero electrónico, ingeniero de sistemas o carreras afines, del cual debe anexar los siguientes requisitos: • Tarjeta profesional o matrícula vigente para el desarrollo objetivo del presente contrato, la cual hará las veces de enlace en la ejecución del contrato cuando fuere necesario, previa coordinación del supervisor del contrato. • Hoja de vida. • Certificación y/o certificaciones que como minino superen una experiencia de tres (3) años en actividades iguales o similares del objeto del presente proceso de selección. **PERSONAL TÉCNICO** Para la prestación de este servicio el oferente deberá contar y certificar que cuenta por lo mínimo dos (2) funcionarios permanentes contratados directamente por el oferente y capacitados en el mantenimiento y soporte técnico de sistemas de impresión en red, (distribuidos en coordinación con el supervisor del contrato). El oferente debe anexar las hojas de vida del personal propuesto, estos deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos; acreditar estudios mínimos de técnico, tecnólogo en electrónica, sistemas o carreras afines, titulado con experiencia de mínimo dos (2) años, para lo cual deberá anexar las respectivas hojas de vidas con sus certificaciones, planilla pago seguridad social de cada técnico, así como copia de su tarjeta profesional o matrícula vigente, según sea el caso. Igualmente, el oferente deberá anexar certificado de amplio conocimiento en los equipos ofrecidos del personal técnico que brindará el soporte. *El certificado deberá ser emitido por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos ofrecidos* y actualizado para el año de fabricación de mencionados equipos. De tal manera que se pueda confirmar que es una persona idónea y con conocimientos para suplir las necesidades de la presente contratación. **(anexar certificación)**		
17	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**		
17.1	**CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD:** El proponente, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		

	(anexar certificación)		
17.2	**CERTIFICADO DE DISTRIBUCIÓN DIRECTA DEL FABRICANTE DE LOS EQUIPOS OFRECIDOS**: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado de los equipos multifuncionales ofrecidas, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato. **(anexar certificación)**		
17.3	**CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE EL PLAN AMBIENTAL PARA MANEJO DE RESIDUOS (SUMINISTROS DE IMPRESIÓN):** El oferente deberá adjuntar certificación expedida por el fabricante o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en para el manejo de los residuos como son tóner, cartuchos, unidades de imagen etc. **(anexar certificación)**		
17.4	Certificado de distribución directa del fabricante del software ofrecido: el proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante del software, donde indique que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato. **(anexar certificación)**		
17.5	**CERTIFICADO DE SUMINISTRO DE REPUESTOS:** El proponente deberá presentar certificación expedida por el fabricante donde se manifieste que los suministros de repuestos serán originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos. **(anexar certificación)**		
17.6	**CONDICIONES DE LAS MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN** El oferente deberá anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual exponga que los equipos propuestos son de última tecnología, con año de fabricación igual o superiores al año 2021, así mismo el oferente debe demostrar este año de fabricación mediante un documento expedido por el fabricante de los equipos y documento de importación. **(anexar certificación)** Una vez adjudicado el proceso el futuro contratista deberá entregar un reporte de los contadores de cada impresora al supervisor del contrato al finalizar la instalación del 100% de las mismas, como soporte inicial del consumo.		
17.7	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.		
17.8	El oferente se compromete que, una vez adjudicado el contrato, tomará contacto con los supervisores del mismo, para realizar las coordinaciones necesarias en caminadas a la instalación y puesta en funcionamiento de las impresoras ofertadas en las diferentes unidades, configuradas con los equipos de cada área policial según las necesidades, con el fin de garantizar el inicio de la ejecución de acuerdo a los plazos establecidos		
17.9	El oferente deberá presentar certificación donde tiene el sistema de gestión y seguridad en el trabajo avalado por la ARL con una calificación superior a 86. **(anexar certificación)**		
18	**EXPERIENCIA PROPONENTE**		
18.1	Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto de la presente invitación, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización en los últimos años, anteriores al de la presente vigencia en que se presentan las certificaciones y/o contratos, de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma supere el 50% del presupuesto asignado para el mismo, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar mínimo una (1) y máximo (3) certificaciones (certificación por contrato), acreditación que será avalada en el Registro Único de Proponentes (RUP) y deberá tener la siguiente información: • Nombre o razón social del contratante • Objeto • Valor del contrato • Fecha de iniciación y terminación. • Para el caso de contratos ejecutados como integrante de una unión temporal, en la certificación, o en el documento que sea del caso, se debe establecer el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato. • Firma del funcionario competente e indicación de la dirección comercial y teléfono del contratante o la		

del dueño del proyecto.

- Nivel del cumplimiento del objeto contratado excelente, bueno, regular.
- ✓ No se admiten certificaciones de subcontrataciones.
- ✓ No se admiten auto certificaciones de suministro propias.
- ✓ No se aceptan certificaciones con enmendaduras.
- ✓ No se aceptarán certificaciones cuya calificación sea mala o deficiente

NOTA 1: Las certificaciones serán objeto de verificación; no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual).
Nota 2: En el evento de presentarse como Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar 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 del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.
(anexar certificaciones)

19 CAPACIDAD OPERATIVA

19.1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SOLUCION

El oferente debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, para las unidades de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos "LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO" de forma que los usuarios finales tengan la posibilidad de imprimir en todas las maquinas conectadas a un servidor de impresión, el cual permitirá asignar usuario y contraseña para imprimir, fotocopiar y escanear en cualquier máquina de la unidad o aquella que este más cercana.

De este modo se ejercerá el control sobre el consumo de impresiones y fotocopias por usuario, y la función de escaneo deberá contar con contraseña en el archivo o documento digitalizado para dar garantía a la seguridad de la información.

La solución debe permitir al personal de técnicos de TICs designados por la policía en cada unidad (Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos) administrar las cuotas de impresión, extraer reportes de consumo, gestionar usuarios y evidenciar fallas en línea, de las máquinas de impresión, copiado y escaneo.
El servicio debe contar con niveles de atención permanente como está establecido más adelante con el fin de garantizar la "continuidad de negocio".

19.2

LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- ✓ Municipios: Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Marsella, Apia, Pueblo Rico, Belén de Umbría, Mistrató, Guática y Quinchía.
- ✓ Corregimientos: Puerto caldas.

SEDE	DIRECCION	UNIDAD POLICIAL	B/N	COLOR
Regional antinarcóticos Nro. 3	Pereira Avenida 30 de agosto Nro 28-28	GREG 3		1
Compañía antinarcóticos control aeroportuario Pereira	Aeropuerto internacional matecaña zona de carga antinarcótico		1	
Bloque Región3 - Piso 1	Pereira Av las Américas No 46 – 35	REGION 3	1	
Bloque Región3 - Piso 2				1
Bloque 2 - RIPOL				1
Bloque 2 - GAULA			1	
SOTANO auditorio Región 3			1	
Sanidad			1	
Bloque 1 - Piso 4		MEPER		1
Bloque 1 - Piso 3			1	
Bloque 1 - Piso 2			1	
Bloque 1 - Piso 1			2	
Bloque 1 – Intendencia y archivo			2	
Piso SIJIN			1	
Bloque 3 Almacenes			1	

Bloque 2 Piso 4 - SACOM					1
Bloque 2 Piso 3 - SIPOL					1
Armerillo				1	
Seccional de Protección	Pereira Cra 34 A# 74B-17 La campiña	MEPER			1
Escuadrón móvil antidisturbios ESMAD MEPER	Pereira Cra1 bis #16-25			1	
Unidad Básica de investigación de menores	Pereira Cll 30 No 6-42 piso 2			1	
Grupo de carabineros MEPER	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance			1	
Centro de conciliación	Pereira, Cra 5 Cll 14 esq			1	
Estación De Policía Aeropuerto	AV 30 de agosto, Aeropuerto Matecaña			1	
Estación De Policía Terminal	Pereira - Cll 17 # 23-157			1	
Estación de Policía Remanso	B/El remanso frente a la Mz 40 vía Ppal al Chocho			1	
Estación de Policía Ciudadela del Café	Pereira Cll 63A # 42A-82 Parque Industrial			1	
Estación de Policía Pereira	Pereira Cra 9 No 9-47 B/villavicencio			1	
Estación de Policía Dosquebradas	D/quebradas Cra 17 Cll 49 Esq B/Modelo.			1	
Estación de Policía Cuba	Pereira Cll 71 BIS Cra 23 Esq			1	
Estación de Policía virginia	La Virginia Cr. 6 # 848			1	
Subestación Puerto Caldas	Correg. Puerto Caldas			1	
Piso 3	Pereira Cra 4 bis 24-39	DERIS			1
Piso 2				1	
Piso 1				1	
Disciplina				1	
Seccional de Inteligencia				1	
Incorporación				1	
Sótano				1	
Seccional de tránsito y transporte	Pereira Av Las americas 96-103 Sector Mercasa			1	
Grupo de carabineros Risaralda	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance			1	
Estación de Policía Santa Rosa De Cabal	Mpio Santa Rosa de Cabal Cra 12 14-02			1	
Estación de Policía Belén de Umbría	Mpio Belén de Umbría Cra 7 # 6-09			1	
Estación de Policía Apia	Mpio Apia Cra 8 # 7-05			1	
Estación de Policía De Quinchía	Mpio Quinchía Cra 8 # 8-11			1	
Estación de Policía Marsella	Mpio Marsella Cra 10 # 16-08			1	
Estación de Policía Pueblo Rico	Mpio Pueblo Rico Cll 6 # 4-18			1	
Estación de Policía Guática	Mpio Guática Cra 6 # 8-02			1	
Estación de Policía Mistrató	Mpio Mistrató Cll 5 # 5-06			1	
TOTAL, POR TIPO DE MAQUINA				**43**	**8**

19.3 **DISTRIBUCION LOGÍSTICA Y MAQUINAS EN RED**

	B/N	COLOR	TOTAL
TOTAL	43	**8**	**51**
TENER EN CUENTA PARA LA DISTRIBUCION LOGISTICA			
MAQUINAS EN PEREIRA Y DOSQUEBRADAS	31	8	**39**
MAQUINAS FUERA DE PEREIRA	12	0	**12**
TENER EN CUENTA PARA LA CONECTIVIDAD			
MAQUINAS EN RED PONAL	39	7	**46**
MAQUINAS EN REDES EXTERNAS	4	1	**5**

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

REQUISITOS MÍNIMOS DE ORDEN JURÍDICO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	COMPONENTE AMBIENTAL (REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO)		
1	Durante la ejecución del contrato, el contratista será responsable de dar estricto cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, asegurando que todas las actividades se realicen con el menor impacto negativo posible al medio ambiente y la comunidad. En caso de que se identifiquen conductas, hechos o actividades que constituyan infracciones ambientales o que vulneren las disposiciones de la autoridad ambiental competente, el contratista será sujeto de las acciones preventivas o sancionatorias establecidas en la ley. El oferente deberá garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia ambiental, particularmente en lo relacionado con el manejo, disposición final y eliminación de los residuos generados durante la fumigación, asegurando prácticas responsables en la gestión de envases de plaguicidas, residuos químicos y elementos de aplicación. Asimismo, deberá implementar medidas de mitigación y buenas prácticas ambientales que minimicen el impacto del servicio, como el uso adecuado de productos autorizados, la aplicación controlada de sustancias y la adopción de protocolos de seguridad ambiental que protejan tanto a los ocupantes de las instalaciones como al ecosistema circundante		
2	**CONDICIONES AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE:** 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. ✓ 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 Policía Metropolitana de Pereira 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. ✓ 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. ✓ El Contratista se compromete que el 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. ✓ Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y/o al final del contrato, serán asumidas bajo su responsabilidad. ✓ 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". ✓ El Contratista deberá aplicar buenas prácticas ambientales de acuerdo con los servicios y/ bienes suministrados. **Además de lo anterior el proponente debe allegar diligenciado el FORMULARIO COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).**		
3	**CURSO EN SG-SST:** Allegar certificado de realización y aprobación del curso en SG-SST, con un mínimo de 50 horas (artículo 2.2.4.6.35 del decreto 1072 de 2015), del Técnico, tecnólogo, profesional o especialista responsable de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, **de igual manera deberá adjuntar la resolución vigente que lo autoriza para la ejecución o**		

	ejercicio de dicha actividad (En caso de que el certificado de 50 horas sea de una persona diferente a la que presenta la oferta, deberá allegar soportes del contrato o certificación de la relación laboral con la empresa y/o con el oferente). Así mismo deberá adjuntar certificado de 20 horas, actualización en SGSST, cuando el certificado de realización y aprobación del curso de 50 horas en SG-SST, sea superior a 3 años. Esto en cumplimiento a la Circular 063 de 2020: Define los requisitos para hacer la actualización de la capacitación virtual del SGSST (Curso 20 horas SGSST). (Anexar certificado curso 50 horas en SG-SST, Resolución vigente que lo autoriza para la ejecución o ejercicio de dicha actividad y de ser necesario Curso 20 horas SGSST y Copia del contrato o certificación de la relación laboral con la empresa y/o con el oferente). **Nota: Este requisito no se aplicará de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2 de la resolución 0319 de 2019. Que trata la sección 5 del capítulo 2 del título 4 de la parte 2 del libro del decreto 1072 de 2015.**		
4	**CUMPLIMIENTO A LAS RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO N° 2.2.4.6.10., DEL DECRETO 1072 DE 2015:** El oferente deberá se compromete a que 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" y a cumplir con la normatividad vigente colombiana de acuerdo a la actividad económica que desempeñe, entre los cuales se encuentra la ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013, resolución 2346 de 2007, resolución 1401 de 2007, Decreto 052 del 12 de enero de 2017, resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes" , resolución N° 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional 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. Por lo tanto, el oferente se compromete con la Policía Nacional a implementar todas las medidas de seguridad necesarias para el personal que suministraran los bienes y/o servicios, frente a las actividades que se desarrollen en atención al presente proceso.		
	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN		
5	**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:** 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. En virtud del presente proceso, el oferente seleccionado se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El contratista deberá firmar el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD y entregarlo junto con la oferta. Lo anterior dando cumplimiento a la política de seguridad de información de la Policía Nacional. **(Anexar FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Firmado)**		
6	**DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS:** El contratista y sus empleados deberán firmar el formato 1DT-FR-0016 (declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros) lo anterior dando cumplimiento a la política de seguridad de información de la Policía Nacional. **(Anexar FORMULARIO Nro. 10 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS Firmado) una vez sea perfeccionada la aceptación de oferta.**		
7	El contratista garantizará que el personal asignado para prestar el servicio contratado, en los centros educativos de la Policía Nacional, no tenga inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad e integridad de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a la Ley 1918 de 2018. Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones". reglamentada por el Decreto 753 de 2019, adicionó el artículo 219 C. de la Ley 599 de 2000 Por la cual se expide el Código Penal Colombiano. Por lo anterior, los supervisores deberán exigir el respectivo registro de inhabilidades, **cada cuatro (4) meses** durante la vigencia del plazo de ejecución del contrato, a través del enlace http//inhabilidades.policia.gov.co:8080/ o ingresando a las páginas web de la Policía Nacional de Colombia, opción Registro inhabilidades.		

8	**CERTIFICADO DE DEMANDAS DE ALIMENTOS** Teniendo en cuenta la LEY ESTATUTARIA No. 2097 del 02/07/2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones, se requiere que el proponente y los operarios que laboraran en la tienda escolar, anexen el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. https://www.redam.gov.co/		
9	**REGISTRO UNICO DE INFRACTORES AMBIENTAL RUIA** El oferente no debe encontrarse registrado en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA, para lo cual deberá anexar el pantallazo del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA. ***(Anexar pantallazo).***		
10	El oferente debe diligenciar y entregar a la entidad el formato de "DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS" Código: 1DT-FR-0016". **(Allegar anexo firmado).**		

FICHA TECNICA IMPRESORAS

1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO		CUMPLE	NO CUMPLE
1.1	**Descripción Máquina**			
1.1.1	Marca	**INDICAR**		
1.1.2	Modelo	**INDICAR**		
1.1.3	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).		
1.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led monocromo.		
1.1.5	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina)	130.000 páginas o superior		
1.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color 7 pulgadas o superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
1.1.7	Memoria ram	1,5 Gb o superior		
1.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000		
1.1.9	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
1.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
1.1.11	Bandeja de salida de papel	250 hojas.		
1.1.12	Tamaños soportados	carta - A4 oficio, legal		
1.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.		
1.1.14	Soporte s.o	Windows 7, 8, 10,11.		
1.1.15	Disco duro	128 Gb		
1.1.16	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.2 ghz o superior.		
1.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
1.2	**Funcionalidad Impresión**			
1.2.1	Velocidad de impresión	50 ppm carta.		
1.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 7 segundos.		
1.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi.		
1.2.4	Dúplex automático	Si		
1.3	**Funcionalidad de Copiado**			
1.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
1.3.2	Velocidad de copiado	50 cpm.		
1.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
1.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
1.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
1.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras		
1.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
1.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		

1.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 50 lados por minuto o carta dúplex negro: 100 lados por minuto. Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf.		
1.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
1.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - A4, oficio, legal adf: carta - A4, oficio, legal		
1.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
1.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
1.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
1.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo. (el sistema GEPOL es compatible con el plugin twain)		
2	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL (A COLOR)**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
2.1	**Descripción Máquina**			
2.1.1	Marca	**INDICAR**		
2.1.2	Modelo	**INDICAR**		
2.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led		
2.1.4	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina ofertada)	6.000 páginas		
2.1.5	Panel de control	Pantalla táctil o display – teclado. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
2.1.6	Memoria ram	1 gb		
2.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000		
2.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida		
2.1.9	Bandeja de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas. (carta o folio).		
2.1.10	Bandeja de salida de papel	200 hojas.		
2.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio, A3.		
2.1.12	Soporte s.o	Windows 7, 8, 10,11.		
2.1.13	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.0 ghz o superior.		
2.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
2.2	**Funcionalidad Impresión**			
2.2.1	Velocidad de impresión	45 ppm carta		
2.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos		
2.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi		
2.2.4	Dúplex automático	Si		
2.3	**Funcionalidad de Copiado**			
2.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
2.3.2	Velocidad de copiado	45 cpm.		
2.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
2.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
2.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
2.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
2.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
2.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
2.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 40 lados por minuto o carta dúplex negro: 80 lados por minuto. Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf.		
2.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
2.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta – folio – a4 adf: carta – folio – a4		
2.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
2.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
2.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		

2.4.8	Compatibilidad GEPOL – gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo. (el sistema GEPOL es compatible con el plugin 18xcha).		

RESPONSABLES DE LA NECESIDAD DE LAS UNIDADES COMPROMETIDAS

Subintendente **ÁLVARO SALAZAR QUINTERO**
Responsable GUTIC Región de Policía Nro. 3

Capitán **YESID FRANCISCO YELA ANGULO**
Jefe GUTIC Policía Metropolitana de Pereira

Mayor **RAFAEL ANDRÉS NARANJO PÉREZ**
Jefe GUTIC Departamento de Policía Risaralda

Mayor **CARLOS MARIO MOLANO LIBREROS**
Comandante Compañía Antinarcóticos de Operaciones de Pereira

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA (Aplica solamente para contratación directa - prestación de servicio y apoyo a la gestión)	

Ciudad, seleccionar la fecha.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA

En mi calidad de jefe del Nombre del dueño de la necesidad de la Diligenciar la unidad hace constar que una vez verificada la hoja de vida de la Señor (a) Nombre de la contratista identificada con la cedula de ciudadanía No. Número del documento del proveedor de ciudad de expedición de la cedula y los documentos que soportan los estudios y experiencia requeridas para desempeñarse como profesional para la asesoría en Cargo a desempeñar, se puede evidenciar que cuenta con la idoneidad y la experiencia necesarias para el desempeño de las diferentes actividades relacionadas con la implementación del contrato

Además, el mencionado profesional prestó sus servicios en la Diligenciar (cuando haya prestado sus servicios en la unida que requiere el servicio) demostrando sus habilidades, competencias e idoneidad, cumpliendo a satisfacción con el objeto contractual, el cual se encuentra relacionado con Diligenciar.

_____
Grado y Nombre
Cargo Área o unidad

ANEXO Nro. 2
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	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
Garantía Única	RIESGO JURIDICO	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 mas	Ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato la estimación del riesgo cubre el 20% del valor del contrato como quiera que se pretende el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad en los mismos términos de la cláusula penal pecuniaria.
Garantía Única	RIESGO OPERATIVO	Calidad del servicio	Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.	Contratista	Vigente por un (1) año contado a partir de la fecha de recibido final del servicio en los repuestos suministrados.	Ampara el riesgo de mala calidad de los bienes durante el plazo de ejecución y el tiempo que cubre la garantía técnica. La estimación del riesgo cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor de los bienes y equipos 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 JURIDICO	No pago de salarios prestaciones e indemnizaciones laborales.	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Contratista	vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años mas	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 derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.
Garantía Única	Riesgo jurídico	Daños a terceros por responsabilidad civil extracontractual por la ejecución de la obra	50 smmlv de acuerdo al Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015	contratista	Vigente por el término de la vigencia del contrato.	Ampara los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución de contrato amparado y serán beneficiarios tanto la entidad contratante como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o su subcontratista. La póliza deberá contener como mínimo, en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones los amparos contemplados en el artículo No. 2.2.1.2.3.1.17 de Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS	

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
Multa	RIESGO JURIDICO	La no constitución dentro del término 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 término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a póliza de garantía única
Multa	RIESGO JURIDICO	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 que se descontará del saldo que le adeude la entidad. 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 pecuniario	RIESGO JURIDICO	Incumplimiento total declaratoria de caducidad	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Contratista	El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad

RESPONSABLES DE LA NECESIDAD DE LAS UNIDADES COMPROMETIDAS

Subintendente **ÁLVARO SALAZAR QUINTERO**
Responsable GUTIC Región de Policía Nro. 3

Capitán **YESID FRANCISCO YELA ANGULO**
Jefe GUTIC Policía Metropolitana de Pereira

Mayor **RAFAEL ANDRÉS NARANJO PÉREZ**
Jefe GUTIC Departamento de Policía Risaralda

Mayor **CARLOS MARIO MOLANO LIBREROS**
Comandante Compañía Antinarcóticos de Operaciones de Pereira

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

N	1	2	3	4
Clase	General	General	General	General
Fuente	Externo	Externo	Externo	Externo
Etapa	Contratación	Contratación	Contratación	Ejecución
Tipo	Social o político	Social o político	Social o político	Social o político
Descripción	No suscripción del contrato sin justa causa	Garantía que ampare el incumplimiento de las obligaciones del contrato	Retiro de la oferta después del término para presentación	Incumplimiento del contrato
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Que no se firme el contrato y se tenga que iniciar un nuevo proceso	No se cumple lo contratado	No se firme el contrato	Obsolescencia de los equipos que superaron la vida útil.
Probabilidad	1	1	1	2
Impacto	5	2	3	4
Valoración	6	3	4	6
Categoría	Alto	Bajo	Bajo	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal	Entidad Estatal	Entidad Estatal	Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	Garantía de seriedad	Garantía de seriedad	Garantía de seriedad	Garantía única del contratista que cumplirá con lo ofertado.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1	2
Impacto después del tratamiento: Impacto	1	1	1	1
Impacto después del tratamiento: Valoración	2	2	2	3
Impacto después del tratamiento: Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	No	No	Si
Responsable por implementar el	Entidad Estatal	Entidad Estatal	Entidad Estatal	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde la presentación de la oferta	Desde la presentación de la oferta	Desde la presentación de la oferta	Desde la firma del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	después de la presentación	de la presentación de	después de la presentación	2 meses mas
Monitoreo y revisión: ¿Como se realiza el	Verificar firma del contrato	Verificar firma del contrato	Verificar firma del	Revistas periódicas
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Una vez	Una vez	Una vez	Frecuente

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

| | | |

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

10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Acceso a las instalaciones por parte del personal de soporte	Que ingresen personas no autorizadas previamente a las instalaciones de la MEPER, DERIS, REGI3 O ANTINARCÓTICOS	3	4	7	Alto	Entidad Estatal	Evitar el riesgo/realizar formato de compromiso de reserva y confidencialidad al personal técnico que brindan el soporte.	2	4	6	Alto	si	Supervisor del Contrato	Desde la firma del contrato	Una vez inicie el contrato que va a realizar las actividades de soporte y Toda vez que haya una visita de soporte y

RESPONSABLES DE LA NECESIDAD DE LAS UNIDADES COMPROMETIDAS

Subintendente **ÁLVARO SALAZAR QUINTERO**
Responsable GUTIC Región de Policía Nro. 3

Capitán **YESID FRANCISCO YELA ANGULO**
Jefe GUTIC Policía Metropolitana de Pereira

Mayor **RAFAEL ANDRÉS NARANJO PÉREZ**
Jefe GUTIC Departamento de Policía Risaralda

Mayor **CARLOS MARIO MOLANO LIBREROS**
Comandante Compañía Antinarcóticos de Operaciones de Pereira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Cumplir con el objeto contractual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de

acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.

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

NOTA: se deben precisar claramente las obligaciones que con ocasión del contrato deberá cumplir el contratista, que sean relevantes en su cumplimiento. Para su concreción podrán usarse verbos como: realizar, entregar, ejecutar, suministrar, atender, etc. Así mismo actualizar los lineamientos relacionados con la normatividad cuando se generen cambios.

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

En el caso de servicios de mantenimiento de bienes inmuebles, se debe relacionar y referenciar las obligaciones contractuales contempladas en el modelo indicado por la dependencia institucional competente, conforme lo establecido en la guía "*Lineamientos para el mantenimiento de bienes inmuebles en la Policía Nacional*".

CEA.3.0-07
16-ECD-003

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA
GRUPO TECN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES DERIS

GUDES-GUTIC - 20.1

Pereira, 07 de marzo de 2026

Señores
Empresas y personas del sector comercial
Territorio Nacional
Colombia

Asunto: Solicitud cotización servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing

Respetuosamente me permito solicitar a las empresas del sector comercial, evaluar y emitir una cotización de los ítems para el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, previa verificación de las especificaciones técnicas en documento anexo y las condiciones derivadas del manual de contratación estatal, con el propósito de realizar el estudio previo para contratación.

En caso de requerir información técnica adicional podrá tomar contacto con el suscrito al correo electrónico deris.gutic-sop@policia.gov.co.

FORMATO PARA SOLICITAR COTIZACIONES

ADVERTENCIA	Nota 1: La cotización solicitada servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y por tanto no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes. Nota 2: La cotización deberá contener los valores incluido el IVA impuesto sobre las ventas de acuerdo a la **ley 1819 del 2016** "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones."
OBJETO	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	60 días a partir de la propuesta

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM 01

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

La solicitud de cotización se encuentra especificada según los elementos a adquirir así:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD
1	Impresora multifuncional (blanco y negro)	UN	44
2	Impresora multifuncional (a color)	UN	08
3	Servidor, software de gestión y administración	UN	01

ITEM	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL A FACTURAR
1	CARGO BASICO POR MAQUINA BLANCO Y NEGRO		1	
2	CARGO BASICO POR MAQUINA COLOR		1	
3	SIMPLEX (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)		1	
4	DUPLEX (IMPRESIÓN DOBLE CARA)		1	
5	SIMPLEX COLOR (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)		1	
6	DUPLEX COLOR (IMPRESIÓN DOBLE CARA)		1	
			TOTAL	

		Ver anexos CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITANTES
	02	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN** Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión deben ser del año de fabricación 2021 o superior. El contratista debe demostrar el año de fabricación de la maquinas a implementar en solución de outsourcing de impresión, mediante documento del fabricante de los equipos o documento de importación.
	03	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN** El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Policía Metropolitana de Pereira deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución 05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal. 10 días calendario para la puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. 15 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.
	04	**ITEMS A FACTURAR** Costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro Costo básico fijo de impresora multifuncional color Consumo hojas blanco y negro simplex Consumo hojas blanco y negro dúplex Consumo hojas color simplex Consumo hojas color dúplex
	05	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN** El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora multifuncional color, el cual debe permitir lo siguiente: • Gestión de los usuarios a través del directorio activo. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de administrador para los jefes de dependencia que lo requieran, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. • El supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. • El acceso a la herramienta será mediante navegador web. • El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el cuarto de equipos de la Policía Metropolitana de Pereira, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. **Nota 1:** se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio. **Nota 2**: En caso de que las impresoras de alguna de las unidades incluidas en el contrato, no puedan ser ingresadas al servidor, el contratista debe disponer de los equipos tecnológicos y las licencias necesarios para realizar la gestión de cada una de las unidades relacionadas en el numeral 2, lo que garantizará la gestión, supervisión del uso del servicio y generación de reportes tanto de impresión como de copiado dentro de un mismo software de gestión, por parte del supervisor del contrato, esta instalación permitirá a las unidades desconcentradas tener reportes de consumo, control de impresiones y las demás ventajas de administración que se tiene en el nivel central, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución. El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente: • Usuario (active directory).

		• Nombre completo del funcionario (active directory). Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es blanco - negro o color. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)
	06	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO** **Informe** El contratista deberá entregar informe ejecutivo mensual en formato pdf por unidad, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: Capítulo 1. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: • Trabajos de copiado e impresiones. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Gráficos ilustrativos. Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las unidades indicando: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos ilustrativos. Capítulo 4. Registro gráfico (curva) para cada máquina del contrato donde indique: • Eje x. Fechas del mes. • Eje y. Consumo de papel diario. Capítulo 5. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando: • Cantidad de cartuchos. Peso. **Anexos del informe mensual:** • Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4, con los campos relacionados en el ítem 9.1.2 del software de gestión y administración. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3. El certificado de disposición final del material reportado en el capítulo 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.
	07	**CONDICIONES DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

		El mantenimiento correctivo se realizará previa autorización del supervisor del contrato, quien tendrá como herramienta el informe técnico y/o diagnóstico del equipo o equipos a intervenir, el cual debe ser emitido por el contratista, con el fin de solicitar al ordenador del gasto la autorización para su realización. Todas las tareas a efectuar, se realizarán con el mejor criterio técnico y estético, de acuerdo con las mejores reglas del arte y del mantenimiento. Todos los materiales a proveer, instalar o reemplazar, inclusive cuando se deba colocar una pieza o material provisorio (con el fin de asegurar la continuidad del servicio hasta tanto se reponga la pieza original retirada para su reparación), serán nuevos y sin uso, de iguales o superiores características técnicas y absolutamente compatibles con el equipo.
	08	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO** **Suministro de papel** • El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas color debe tener tamaño carta (75 grs - blanco). • El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio. **Suministro de tóner** • El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. • Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio. **Stock de suministros** El contratista debe disponer y entregar a los supervisores del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Policía Metropolitana de Pereira. • El plazo máximo para el suministro de tóner será de tres (3) horas y papel será máximo de una (1) hora.
	09	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL** Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el proponente se compromete, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, que este personal cuenta con experiencia en Colombia de haber participado mínimo en dos (2) proyectos relacionados con el objeto del presente contrato y administración del software ofertado; para esto debe presentar por cada empleado, dos (2) certificaciones de proyectos en los cuales haya participado, expedidas por la empresa o entidad donde se desarrolló el proyecto, durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de apertura del presente proceso; estas certificaciones deben estar firmadas por el representante legal, o la autoridad competente encargada de expedir este tipo de certificaciones y contener como mínimo la siguiente información: Nombre o Razón Social del contratante Descripción de Ítem Contratado Fecha del contrato Nombres y apellidos del técnico/coordinador Descripción del software de administración del servicio Calificación del servicio Dirección y número telefónico del contratante Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual.

		se compromete una vez legalizado el contrato, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado, adicionalmente el/los operarios técnicos deberá contar con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado; para esto deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación de la Garantía Única las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y operarios que prestara el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. **NOTA 1:** Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual y tampoco serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación sea regular o mala. **NOTA 2:** El oferente se compromete a no incurrir en ningún tipo de incumplimientos, altercados, inoperancias y malos servicios durante la ejecución del contrato que generen imposición de sanciones.
	10	**COMPETENCIA DEL PERSONAL** **NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO:** El proponente debe contar con el siguiente equipo humano, como soporte profesional que garantice una óptima ejecución: **PERSONAL PROFESIONAL** El oferente deberá certificar mínimo un (01) ingeniero electrónico, ingeniero de sistemas o carreras afines, del cual debe anexar los siguientes requisitos: • Tarjeta profesional o matrícula vigente para el desarrollo objetivo del presente contrato, la cual hará las veces de enlace en la ejecución del contrato cuando fuere necesario, previa coordinación del supervisor del contrato. • Hoja de vida. • Certificación y/o certificaciones que como minino superen una experiencia de tres (3) años en actividades iguales o similares del objeto del presente proceso de selección. **PERSONAL TÉCNICO** Para la prestación de este servicio el oferente deberá contar y certificar que cuenta por lo mínimo dos (2) funcionarios permanentes contratados directamente por el oferente y capacitados en el mantenimiento y soporte técnico de sistemas de impresión en red, (distribuidos en coordinación con el supervisor del contrato). El oferente debe anexar las hojas de vida del personal propuesto, estos deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos; acreditar estudios mínimos de técnico, tecnólogo en electrónica, sistemas o carreras afines, titulado con experiencia de mínimo dos (2) años, para lo cual deberá anexar las respectivas hojas de vidas con sus certificaciones, planilla pago seguridad social de cada técnico, así como copia de su tarjeta profesional o matrícula vigente, según sea el caso. Igualmente, el oferente deberá anexar certificado de amplio conocimiento en los equipos ofrecidos del personal técnico que brindará el soporte. *El certificado deberá ser emitido por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos ofrecidos* y actualizado para el año de fabricación de mencionados equipos. De tal manera que se pueda confirmar que es una persona idónea y con conocimientos para suplir las necesidades de la presente contratación. **(anexar certificación)**
	11	**EXPERIENCIA PROPONENTE** Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto de la presente invitación, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización en los últimos años, anteriores al de la presente vigencia en que se presentan las certificaciones y/o contratos, de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma supere el 50% del presupuesto asignado para el mismo, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar mínimo una (1) y máximo (3) certificaciones (certificación por contrato), acreditación que será avalada en el Registro Único de Proponentes (RUP) y deberá tener la siguiente información: • Nombre o razón social del contratante • Objeto • Valor del contrato • Fecha de iniciación y terminación. • Para el caso de contratos ejecutados como integrante de una unión temporal, en la certificación, o en el documento que sea del caso, se debe establecer el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato.

		• Firma del funcionario competente e indicación de la dirección comercial y teléfono del contratante o la del dueño del proyecto. • Nivel del cumplimiento del objeto contratado excelente, bueno, regular. ✓ No se admiten certificaciones de subcontrataciones. ✓ No se admiten auto certificaciones de suministro propias. ✓ No se aceptan certificaciones con enmendaduras. ✓ No se aceptarán certificaciones cuya calificación sea mala o deficiente NOTA 1: Las certificaciones serán objeto de verificación; no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual). Nota 2: En el evento de presentarse como Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar 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 del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación. **(anexar certificaciones)**
	12	**CAPACIDAD OPERATIVA** **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SOLUCION** El oferente debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, para las unidades de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos "LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO" de forma que los usuarios finales tengan la posibilidad de imprimir en todas las maquinas conectadas a un servidor de impresión, el cual permitirá asignar usuario y contraseña para imprimir, fotocopiar y escanear en cualquier máquina de la unidad o aquella que este más cercana. De este modo se ejercerá el control sobre el consumo de impresiones y fotocopias por usuario, y la función de escaneo deberá contar con contraseña en el archivo o documento digitalizado para dar garantía a la seguridad de la información. La solución debe permitir al personal de técnicos de TICs designados por la policía en cada unidad (Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos) administrar las cuotas de impresión, extraer reportes de consumo, gestionar usuarios y evidenciar fallas en línea, de las máquinas de impresión, copiado y escaneo. El servicio debe contar con niveles de atención permanente como está establecido más adelante con el fin de garantizar la "continuidad de negocio".
CONDICIONES DE LA CONTRATACION	**PLAZO**	El plazo de ejecución del futuro contrato será de (182) días calendario, contador a partir de la aprobación de la garantía única.
	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	No aplica
	FORMA DE PAGO	La Policía Nacional - Policía Metropolitana de Pereira pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista en la ciudad de Pereira en un solo pago total de acuerdo a la entrega realizada y el plan de pagos, dentro de los sesenta (60)ías calendario siguientes a la presentación de la factura comercial en el grupo de contratos, previa expedición del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes conforme con los cupos del PAC autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional y una vez la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional sitúe los recursos correspondientes a la Metropolitana de Pereira. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La factura debe cumplir con los requisitos señalados en el Estatuto tributario. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA presentará con la correspondiente factura la certificación de Aportes Parafiscales, donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal y/o Revisor Fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo
	RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN	Ver anexo 1
	MECANISMOS DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	Incumplimiento del Contrato 20% Calidad del Servicio 50%
VALOR OFRECIDO	El cotizante deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, fletes, constitución de garantía única, transporte, operativos, parafiscales, mano de obra etc. Verificar anexo 1 "especificaciones técnicas"	

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD
1	Impresora multifuncional (blanco y negro)	UN	44
2	Impresora multifuncional (a color)	UN	08

	3	Servidor, software de gestión y administración	UN	01

ITEM	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL A FACTURAR
1	CARGO BASICO POR MAQUINA BLANCO Y NEGRO		1	
2	CARGO BASICO POR MAQUINA COLOR		1	
3	SIMPLEX (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)		1	
4	DUPLEX (IMPRESIÓN DOBLE CARA)		1	
5	SIMPLEX COLOR (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)		1	
6	DUPLEX COLOR (IMPRESIÓN DOBLE CARA)		1	
			TOTAL	

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACION	El plazo será hasta las 14:00 horas del día 14 de marzo de 2026. La cotización debe ser presentada a través del portal único de contratación pública SECOP II o al correo deris.gutic-sop@policia.gov.co

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
Nombre: Rafael Andres Naranjo Perez
Grado: Mayor
Cargo: Jefe Grupo Tecnologias De La Informacion Y Las Comunicaciones
Cédula: 16073269
Título: Especialista En Servicio De Policia
Dependencia: Grupo Tecn De La Informacion Y Las Comunicaciones Deris
Unidad: Departamento De Policia Risaralda
Correo: rafael.naranjo1044@correo.policia.gov.co
7/03/2026 3:53:41 p. m.

Anexo: no

carrera 4 bis numero 24-39
Teléfono: 6063515535 ext 43367
deris.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS
PARA COLOMBIA:

TOSHIBA
Leading Innovation

MINOLTA
KONICA MINOLTA

RISO

Bogotá D.C., marzo 19 de 2026

Señores
POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad

REFERENCIA: ESTUDIO DE MERCADO 2026

Objeto:
SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGION DE POLICIA No 3, DEPARTAMENTO DE POLICIA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS REGIONAL No. 3

OFERTA ECONOMICA

ITEM	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL A FACTURAR
1	CARGO BASICO POR MAQUINA BLANCO Y NEGRO	$ 317.874,95	1	$ 317.874,95
2	CARGO BASICO POR MAQUINA COLOR	$ 421.032,70	1	$ 421.032,70
3	SIMPLEX (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)	$ 193,38	1	$ 193,38
4	DUPLEX (IMPRESIÓN DOBLE CARA)	$ 356,29	1	$ 356,29
5	SIMPLEX COLOR (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)	$ 415,15	1	$ 415,15
6	DUPLEX COLOR (IMPRESIÓN DOBLE CARA)	$ 798,76	1	$ 798,76
			TOTAL:	$ 740.671,23

Nombre o Razón Social del Proponente	SOLUTION COPY LTDA
N.I.T.	830.053.669-5
Nombre del Representante Legal de la empresa	NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA
C.C.	No. 79.819.990 de Bogotá
Dirección:	Cra. 90 Nº 17B – 63 Bodega 23
Teléfonos:	601 7 44 30 24 Ext.: 103,
Ciudad:	Bogotá D.C
Dirección del correo electrónico:	solutioncopy@hotmail.com

NELSON ENRIQUE FLECHAS O
C.C.: 79.819.990 de Bogotá
Representante Legal

AMERICAN FOTOCOPY



Bogotá D.C, marzo 20 de 2026

Señores

POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad

ESTUDIO DE MERCADO

Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la policía metropolitana de pereira, region de policia no 3, Departamento de policia risaralda y la compañía antinarcoticos Regional no. 3

COTIZACIÓN

ITEM	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL A FACTURAR
1	CARGO BASICO POR MAQUINA BLANCO Y NEGRO	$ 367.112,00	1	$ 367.112,00
2	CARGO BASICO POR MAQUINA COLOR	$ 514.856,00	1	$ 514.856,00
3	SIMPLEX (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)	$ 239,00	1	$ 239,00
4	DUPLEX (IMPRESIÓN DOBLE CARA)	$ 416,00	1	$ 416,00
5	SIMPLEX COLOR (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)	$ 494,00	1	$ 494,00
6	DUPLEX COLOR (IMPRESIÓN DOBLE CARA)	$ 959,00	1	$ 959,00
			TOTAL:	$ 884.076,00

NO SOMOS RESPONSABLES DE IVA – REGIMEN SIMPLIFICADO

Atentamente,

JHON JAIRO GRACIA FUENMAYOR
C.C. N° 79´826.056 de Bta

CALLE 7 Nº 6 – 75 - SOACHA
TEL. 732 47 33 CEL 300 569 73 80
AMERICAFOTOCOPY@GMAIL.COM

Bogotá D.C, marzo 24 de 2026

Señores:
POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA
Ciudad

Atn; ESTUDIO DE MERCADO

Cordial saludo,

Para nosotros lo más importante es la satisfacción de nuestros clientes, por esta razón ofrecemos el mejor servicio de outsourcing de Fotocopiado con eficiencia y calidad.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.

Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la policía metropolitana de pereira, region de policia no 3, Departamento de policia risaralda y la compañía antinarcoticos
Regional no. 3

ITEM	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL A FACTURAR
1	CARGO BASICO POR MAQUINA BLANCO Y NEGRO	$ 388.700,00	1	$ 388.700,00
2	CARGO BASICO POR MAQUINA COLOR	$ 505.300,00	1	$ 505.300,00
3	SIMPLEX (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)	$ 230,00	1	$ 230,00
4	DUPLEX (IMPRESIÓN DOBLE CARA)	$ 440,00	1	$ 440,00
5	SIMPLEX COLOR (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)	$ 489,00	1	$ 489,00
6	DUPLEX COLOR (IMPRESIÓN DOBLE CARA)	$ 930,00	1	$ 930,00
			TOTAL:	$ 896.089,00

Atentamente,

Aliados Estratégicos.
Cel: 3183307982
maria.suarez@claryla.com