Página: 1 de 1 Código: 1LF-FR-0072	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 17/06/2024 Versión: 2	REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	

POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA

07 MAY 2026

Fecha recibo estudio: _____. **Fecha de aprobación:** _____

Lugar: _____.

No. Consecutiva revisión: _____. **Nro. SISCO:** MESAN-2026-

OBJETO: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE MAGDALENA Y UNIDADES ADSCRITAS".	**VALOR:** **$76.450.000,00** **SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA.

FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: Capitán JOHN EDISON MATTA OCHOA, Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEMAG.

OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO:

FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
RESPONSABLE PROCESO	CT	John Edison Matta Ochoa	
ANALISTA DE CONTRATOS	PT	David Stiven Arias	
JEFE GRUPO DE CONTRATOS	IJ.	Eduard Collins Silva	
JEFE ADMINISTRATIVO	MY.	Jose mario vergara	
ASESOR JURÍDICO MESAN	ST	Kendi V. Meza Montes	

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

FECHA:		VALOR:	$76.450.000,00
GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
IT	Leonardo P. Pacin Varela	Gestor de plane	

Santa Marta, D. C. T. H., 05 MAY 2026

I. POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA

II. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE MAGDALENA Y UNIDADES ADSCRITAS.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161801	Servicios de Gestión, servicios Profesionales de empresa y servicios administrativos.	Servicios de administración de empresa	Servicio de alquiler o arrendamiento de equipos de oficina	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadora
73151905	Servicios de Producción Industrial y manufactura	Servicios de Apoyo a la fabricación	Servicio a la Industria de Impresión	Servicio de Impresión Industrial digital

1.2 VALOR ESTIMADO

El valor estimado para la presente contratación es de **SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 76.450.000,00) MONEDA LEGAL** incluido IVA; para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes valores del estudio de mercado.

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	02-02-02-008-009	MESAN, DEMAG, ANTIN Y UPRES	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	10	1	$ 215,00	$ 215,00
2			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)		1	$ 220,00	$ 220,00
3			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página simplex)		1	$ 410,00	$ 410,00
4			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página dúplex)		1	$ 470,00	$ 470,00
5			Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño media carta en negro en papel de 75 gramos (página simplex)		1	$ 100,00	$ 100,00
6			Valor alquiler impresora multifuncional blanco y negro		1	$ 410.000,00	$ 410.000,00
7			Valor alquiler impresora multifuncional color		1	$ 450.000,00	$ 450.000,00

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

CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2026

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total

	1.	1/05/2026	041	MESAN	10	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UPRES DEMAG, UNIDADES Y ADSCRITAS.	1	$ 12.000.000,00	$ 12.000.000,00
	2.			DEMAG			1	$ 33.000.000,00	$ 33.000.000,00
	3.	13/04/2026	092	UPRES DEMAG	16		1	$ 31.460.000,00	$ 31.460.000,00
						Total		$ 76.460.000,00	$ 76.460.000,00

1.4 CLASE DE CONTRATO	Contrato por prestación de servicio mínima cuantía (Art 32 Ley 80 de 1.993, Código Civil y Código de Comercio).
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Podrán participar en el presente proceso todas las personas naturales o jurídicas, nacionales y/o extranjeras con sucursal o representación en Colombia, fabricantes y/o comercializadores y/o distribuidores autorizados en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal), que estén en capacidad de prestar el servicio y tengan dentro de su objeto social o actividad, el objeto del presente proceso, y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo. Así mismo podrán participar las micro, pequeñas y medianas empresas MIPYMES que cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo de conformidad con el artículo 30 de la ley 2069 del 31 de diciembre del 2020 *"por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"*, y que puedan suplir la necesidad definida.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que la Policía Metropolitana de Santa Marta, el Departamento de Policía Magdalena y Unidad Prestadora de Salud Magdalena, no cuentan con equipos de impresión suficientes e insumos específicos que permitan suplir las diferentes necesidades que surgen en las distintas dependencias administrativas y operativas de las unidades, se hace necesario adquirir un servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, el cual permitirá mejorar la productividad en las actividades relacionadas con impresión y copiado de documentos, ahorrando en el consumo de papel y control de los procesos de impresión y copiado, de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias adscritas y el desarrollo de los procedimientos institucionales.

Con el presente proceso se puede establecer, la cantidad de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias y por cada usuario, asignar cuotas de impresión, crear una cultura del uso eficiente de los recursos, 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, fax 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.

En la actualidad ninguna de las unidades involucradas, cuentan con elementos suficientes e insumos que permitan suplir la necesidad plasmada en el presente objeto Contractual **"SERVICIO DE**

DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UPRES DEMAG, UNIDADES Y ADSCRITAS.".

CONVENIENCIA

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

Por lo anterior se requiere la contratación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, teniendo en cuenta que se hace necesario para la gestión eficiente de las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones que se desarrollan en las unidades, sumado a esto la implementación del proyecto ofrece valores agregados que tendrán un impacto directo sobre el control del sistema y permitirá manejar con austeridad el gasto, conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminar compras de suministros inoficiosas, así mismo, implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado dúplex, múltiples páginas lógicas en una física, modo económico, entre otras, lo cual representará ahorros importantes, de dinero, tiempo y esfuerzo.

Por lo anterior se requieren las siguientes cantidades de impresoras así:

ÍTEM	UNIDAD	TIPO DE IMPRESORA	
		B/N	COLOR
1.	Policía Metropolitana de Santa Marta	6	1
2.	Departamento de Policía Magdalena	4	2
3.	Unidad Prestadora de Salud Magdalena	5	0

MEDIOS LOGÍSTICOS

En la actualidad la Policía Metropolitana de Santa Marta, el Departamento de Policía Magdalena y Unidad Prestadora de Salud Magdalena, no cuentan con la infraestructura tecnológica, personal idóneo e insumos para suplir un servicio de impresión y fotocopiado, razón por la cual la alternativa viable es la contratación con un tercero que suministre los mismos; y que a través de un proceso contractual se optimice los costos empleados, los tiempos de trabajo y aumente la eficiencia administrativa.

MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES

En cumplimiento a los términos del capítulo 2, Sección 4, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, se verifica el manual para el manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación expedido por la entidad Colombia Compra Eficiente, el cual en su literal C enuncia que 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 derivadas de los mismos. Las entidades estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de mínima cuantía.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

Para realizar el análisis de los antecedentes administrativos, se consultó la página web www.colombiacompra.gov.co, a través de sus diferentes módulos, verificando los contratos que se suscribieron por la Entidad, durante las últimas tres (03) vigencias, 2023, 2024 y 2025 con un objeto contractual igual o similar y/o especificaciones técnicas similares a las requeridas en el presente estudio, sin encontrar soporte alguno:

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
Policía Metropolitana de Santa Marta / ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA	89-7-10085-23	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, DEPENDENCIAS DE LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL N° 8, UNIDADES ADSCRITAS.	PN – MESAN – MIC 063 – 2023	Se ejecutó sin novedad.	Se ejecutó sin novedad.
Policía Metropolitana de Santa Marta / GRAN IMAGEN S.A.S.	89-7-10093-24	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UNIDADES ADSCRITAS Y DEPENDENCIAS DE LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL No. 8 PARA LA VIGENCIA 2024	PN MESAN MIC 100 2024	Se ejecutó sin novedad.	Se ejecutó sin novedad.
Policía Metropolitana de Santa Marta / ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA	89-7-10026-25	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE MAGDALENA, UNIDADES ADSCRITAS Y DEPENDENCIAS DE LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL No. 8	PN MESAN MIC 010-2025	Se ejecutó sin novedad.	Se ejecutó sin novedad.

- **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 SELECCIÓN

El proceso de selección se debe adelantar por modalidad de mínima cuantía, e cumplimiento al artículo 2, numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y subsección 5, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1060 de 2021 y la resolución Número 00090 del 15 de enero de 2018 adoptado mediante Resolución número 03049 de 2014, emanada de la Dirección General de la Policía Nacional.

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.

Teniendo en cuenta que los bienes a adquirir poseen características técnicas uniformes, y que además existen varias empresas que están en capacidad de satisfacer la necesidad cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas, el presente proceso de selección se debe adelantar bajo la modalidad de:

Teniendo en cuenta los parámetros del artículo 2, numeral 5 de la Ley 1150 del 2007 y Subsección 5, artículos Articulo 2.2.1 2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, parágrafo 2° literal a) del artículo 94 de ley 1474 de 2011, el procedimiento se realiza mediante modalidad de mínima cuantía.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: I) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para

modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. III) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. IV) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1_del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en el ANEXO "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", los cuales se verificarán como "CUMPLE O NO CUMPLE".

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS", los cuales se verificarán como "CUMPLE O NO CUMPLE".

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

NO APLICA

4.1.3 EXPERIENCIA

NO APLICA

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL (En caso de que aplique)

Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proceso y garantizar la correcta instalación y soporte de la solución implementada; la experiencia de los profesionales está detallada en las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS", las cuales se verificarán como "CUMPLE O NO CUMPLE".

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA

NO APLICA

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

NO APLICA

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

NO APLICA

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

NO APLICA

4.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Policía Metropolitana de Santa Marta, el Departamento de Policía Magdalena y Unidad Prestadora de Salud Magdalena, adjudicarán el futuro contrato al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los documentos del proceso (estudios previos e invitación pública a participar), y que ofrezca el menor precio. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

4.3.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN:

La unidad responsable de elaborar el estudio previo y estudio de mercado deberá identificar si el bien o servicio a adquirir cuenta además de las condiciones mínimas habilitantes, con aspectos económicos adicionales evaluables, para lo cual se debe tener en cuenta el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

4.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, se tendrán en cuenta, en cuanto sean aplicables, las siguientes reglas de desempate, de forma sucesiva y excluyente para adjudicar el proceso, así:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o

reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYME, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Si persiste el empate, la Entidad convocará a una audiencia de sorteo mediante mensaje público, y se seleccionará en orden de elegibilidad mediante el procedimiento de sorteo por balotas al oferente que obtenga el mayor número.

Parágrafo1. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

Parágrafo 2. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

5. CONDICIONES

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de OUTSOURCING se desarrollará en las instalaciones del Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando del Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de Salud Magdalena, la Compañía Antinarcóticos Regional No. 8 y unidades adscritas, ubicados en la ciudad de Santa Marta, así:

- Departamento de Policía Magdalena, Calle 22 Número 1C-74 barrio Centro.
- Metropolitana de Santa Marta, Kilómetro 12 vía alterna al puerto sector Bureche y/o en las diferentes estaciones de la jurisdicción de Santa Marta.
- Unidad Prestadora de Salud Magdalena, Calle 22 Número 1C-74 barrio Centro

Todo lo anterior se debe llevar a cabo con previa coordinación con el supervisor del contrato.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

El contratista deberá poner a disposición de la Policía Nacional, los equipos tecnológicos (impresoras multifuncionales, impresoras a color y blanco y negro, servidores, estaciones de trabajo y demás equipos), que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, instalados y funcionando, en las cantidades mínimas y especificaciones técnicas establecidas en el anexo No. 2 condiciones técnicas.

El contratista deberá tener disponible como mínimo 88.000 hojas mensuales, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco) para impresión y/o copiado, el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio y la cantidad de hojas por dependencia; para efectos de entrega, será autorizada por los supervisores del contrato.

El contratista deberá suministrar y administrar los tóner blanco-negro y a color, según el caso, necesarios por máquina (impresoras multifuncionales), para su buen funcionamiento durante el término del contrato.

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

El contratista deberá dar respuesta a los requerimientos de soporte técnico del servicio contratado dentro de las (2) dos horas siguientes a la llamada o falla técnica.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta 30 de Noviembre de 2026 y/o hasta agotar el presupuesto total asignado, lo que primero ocurra contados a partir de la aprobación de la garantía.

5.4. FORMA DE PAGO

Se obliga realizar pagos mensuales en moneda legal colombiana en la ciudad de Santa Marta, de acuerdo al consumo, emitida la respectiva factura o cuenta de cobro, y demás documentos requeridos por esta unidad, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de misma, según programación de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y asignación de turno correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago.

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional – Metropolitana de Santa Marta, se obliga a cancelar la factura de acuerdo con la nueva asignación de turno, si aplica, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.
Valor básico fijo mensual de valor por unidad de impresora a color y impresora a blanco y negro corresponde a los costos fijos del arriendo de la impresión y fotocopiado:

- Hardware: impresoras multifuncionales, impresoras a color, servidores, estaciones de trabajo y demás equipos requeridos para la implementación de la solución.
- Software para la administración de la solución: control de impresión y copiado.
- Personal ofrecido: personal técnico en sitio que administrará y brindará el soporte técnico a la solución (sueldos y salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, aportes al Sistema General de Protección Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales).
- Servicio: Mantenimientos preventivos y correctivos y garantías.

El valor Click (página impresa b/n simplex, b/n dúplex, color simplex y color dúplex) corresponde a los costos variables del servicio de impresión, y fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos, que a juicio y responsabilidad el proponente, implique la ejecución del objeto contractual, entre ellos:

- Papel
- Tóner
- Imprevistos
- Gastos de administración
- Gastos y costos indirectos y de oficina
- Impuestos y contribuciones a que haya lugar
- Utilidades del Contratista

El futuro contratista del presente proceso de contratación deberá realizar en coordinación con sus operadores tecnológicos el procedimiento de registro de factura electrónica, dando con ello aplicación a los nuevos parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la circular externa No. 016 de fecha 9 de marzo del 2021. "La cual establece el modelo de recepción de facturas de venta, nota débito y/o notas créditos el cual se aplica de forma obligatoria a partir del 1 de abril del 2021".

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

El supervisor del contrato serán los jefes de los Grupos Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Santa Marta y del Departamento de Policía Magdalena, como Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o a quienes

hagan sus veces y/o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto de la Policía Metropolita de Santa Marta, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las funciones asignadas para tal efecto en el Capítulo XII de la Resolución 3049 de 2014 incorporado por la nota 20 del apéndice de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional, en concordancia con los artículos 82 al 86 del capítulo VII de la ley 1474 del 2011 y artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.

El supervisor realizará seguimiento continuo al mismo, verificando novedades e informándolas inmediatamente al proveedor y al Jefe del Área Administrativa y Financiera de la MESAN; estarán pendientes que el objeto se cumpla dentro del plazo estipulado bajo las exigencias técnicas de la misma y publicarán los informes de supervisión en el Sistema de Contratación Pública SECOP II dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes previa revisión por el Grupo de Contratos, independientemente de la fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato, y un informe de supervisión final con la reevaluación del proveedor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo.

La verificación del cumplimiento de los requisitos ambientales, y de seguridad y salud en el trabajo, la hará el supervisor del contrato con el visto bueno del responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el responsable Gestión Institucional.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo Obligaciones del Contratista del presente estudio previo.

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo Obligaciones de la Policía Nacional del presente estudio previo.

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La Policía Metropolitana de Santa Marta hará la adjudicacion de forma total y el procedimiento tracto sucesivo conforme al procedimiento de contracción por la modalidad de minina cuantía en cumplimiento al artículo 94 de la ley 1474 de 2011, en caso de empate se aplicará lo contemplado en el art. 2.2.1.2.5.2 en sus numerales 4,5 y 6 del Decreto 1082 del 26/05/2015.

La forma de adjudicación del proceso se efectuará mediante comunicado oficial de aceptación de la oferta, la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II el proponente seleccionado quedara informado de la aceptación de su oferta.

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

De acuerdo al Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, en el anexo 3 se establece la matriz que incluye los riesgos identificados en el proceso, de acuerdo con la clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, parte que debe asumir el riesgo, tratamientos que se pueden realizar y características de su monitoreo.

Como quiera que en la ejecución de los contratos celebrados no se presentaron inconvenientes, la estimación del riesgo (probabilidad que el siniestro llegue a ocurrir) corresponde a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, el Manual de Contratación para la Policía Nacional y la necesidad de la Institución, los cuales se relacionan en el Anexo No. 3.

III. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Se realiza el siguiente análisis de la información de los contratos de prestación de servicios realizados por la entidad en las últimas tres (03) vigencias así:

DESCRIPCIÓN	VIGENCIAS		
	2023	2024	2025
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Colombia Compra Eficiente M-MSMC-02. En cumplimiento de las disposiciones del Artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, se realizó la consulta en la página web www.colombiacompra.gov.co/es/colombia-compra-eficiente determinando que en el catálogo de los acuerdos marco de precios suscritos por la Agencia Colombia Compra Eficiente, no se encuentra ninguno que contemple los servicios objeto del presente estudio.	El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Colombia Compra Eficiente M-MSMC-02. En cumplimiento de las disposiciones del Artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, se realizó la consulta en la página web www.colombiacompra.gov.co/es/colombia-compra-eficiente determinando que en el catálogo de los acuerdos marco de precios suscritos por la Agencia Colombia Compra Eficiente, no se encuentra ninguno que contemple los servicios objeto del presente estudio.	El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Colombia Compra Eficiente M-MSMC-02. En cumplimiento de las disposiciones del Artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, se realizó la consulta en la página web www.colombiacompra.gov.co/es/colombia-compra-eficiente determinando que en el catálogo de los acuerdos marco de precios suscritos por la Agencia Colombia Compra Eficiente, no se encuentra ninguno que contemple los servicios objeto del presente estudio.
NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	89-7-10085-23 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, DEPENDENCIAS DE LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL N° 8, UNIDADES ADSCRITAS.	89-7-10093-24 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UNIDADES ADSCRITAS Y DEPENDENCIAS DE LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL No. 8 PARA LA VIGENCIA 2024	89-7-10026-25 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE MAGDALENA, UNIDADES ADSCRITAS Y DEPENDENCIAS DE LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL No. 8.
CANTIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	No aplica	No aplica	No aplica
AUTORIZACIONES PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN	No aplica	No aplica	No aplica
VALOR DEL CONTRATO	$ 173.700.000,00	$ 44.250.000,00	$ 163.140.000

FORMA DE PAGO CONDICIONES DE PAGO ESTABLECIDAS	Se obliga realizar pagos mensuales en moneda legal colombiana en la ciudad de Santa Marta, de acuerdo al consumo, emitida la respectiva factura o cuenta de cobro, y demás documentos requeridos por esta unidad, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de misma, según programación de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y asignación de turno correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional – Metropolitana de Santa Marta, se obliga a cancelar la factura de acuerdo con la nueva asignación de turno, si aplica, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. ✓ Factura original que cumpla con los requisitos de Ley. ✓ Recibido a Satisfacción expedida por el supervisor del Contrato. ✓ Certificado de aportes parafiscales expedido por el representante legal o Revisor Fiscal y/o planilla de consulta de autoliquidación de los aportes.	Se obliga realizar pagos mensuales en moneda legal colombiana en la ciudad de Santa Marta, de acuerdo al consumo, emitida la respectiva factura o cuenta de cobro, y demás documentos requeridos por esta unidad, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de misma, según programación de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y asignación de turno correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional – Metropolitana de Santa Marta, se obliga a cancelar la factura de acuerdo con la nueva asignación de turno, si aplica, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. ✓ Factura original que cumpla con los requisitos de Ley. ✓ Recibido a Satisfacción expedida por el supervisor del Contrato. ✓ Certificado de aportes parafiscales expedido por el representante legal o Revisor Fiscal y/o planilla de consulta de autoliquidación de los aportes.	Se obliga realizar pagos mensuales en moneda legal colombiana en la ciudad de Santa Marta, de acuerdo al consumo, emitida la respectiva factura o cuenta de cobro, y demás documentos requeridos por esta unidad, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de misma, según programación de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y asignación de turno correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional – Metropolitana de Santa Marta, se obliga a cancelar la factura de acuerdo con la nueva asignación de turno, si aplica, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. ✓ Factura original que cumpla con los requisitos de Ley. ✓ Recibido a Satisfacción expedida por el supervisor del Contrato. ✓ Certificado de aportes parafiscales expedido por el representante legal o Revisor Fiscal y/o planilla de consulta de autoliquidación de los aportes.
PRESUPUESTO CON CARGO AL CUAL SE HAN SIDO EJECUTADOS	Recurso 10	Recurso 10	Recurso 10
OFERENTES QUE HAN PARTICIPADO EN EL PROCESO	ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA	GRAN IMAGEN S.A.S.	ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA
COMPORTAMIENTO DE LOS CONTRATISTAS E IMPOSICIÓN DE SANCIONES	Sin inconvenientes	Sin inconvenientes	Sin inconvenientes
LUGARES DE ENTREGA ACORDADOS	El servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de OUTSOURCING se desarrollará en las instalaciones del Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando del Departamento de Policía Magdalena, la Compañía Antinarcóticos Regional No. 8 y unidades adscritas, ubicados en la ciudad de Santa Marta, así: □ Departamento de Policía Magdalena, Calle 22 Número 1C-74 barrio Centro. □ Metropolitana de Santa Marta, Kilómetro 12 vía alterna al puerto sector Bureche y/o en las diferentes estaciones de la jurisdicción de Santa Marta. □ Base Región No. 8 de Antinarcóticos, Calle 30 No 2A-100 Troncal del Caribe Finca La Remonta. Todo lo anterior se debe llevar a cabo con previa coordinación con el supervisor del contrato.	El servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de OUTSOURCING se desarrollará en las instalaciones del Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando del Departamento de Policía Magdalena, la Compañía Antinarcóticos Regional No. 8 y unidades adscritas, ubicados en la ciudad de Santa Marta, así: □ Departamento de Policía Magdalena, Calle 22 Número 1C-74 barrio Centro. □ Metropolitana de Santa Marta, Kilómetro 12 vía alterna al puerto sector Bureche y/o en las diferentes estaciones de la jurisdicción de Santa Marta. □ Base Región No. 8 de Antinarcóticos, Calle 30 No 2A-100 Troncal del Caribe Finca La Remonta. Todo lo anterior se debe llevar a cabo con previa coordinación con el supervisor del contrato.	El servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de OUTSOURCING se desarrollará en las instalaciones del Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando del Departamento de Policía Magdalena, la Compañía Antinarcóticos Regional No. 8 y unidades adscritas, ubicados en la ciudad de Santa Marta, así: □ Departamento de Policía Magdalena, Calle 22 Número 1C-74 barrio Centro. □ Metropolitana de Santa Marta, Kilómetro 12 vía alterna al puerto sector Bureche y/o en las diferentes estaciones de la jurisdicción de Santa Marta. □ Base Región No. 8 de Antinarcóticos, Calle 30 No 2A-100 Troncal del Caribe Finca La Remonta. Todo lo anterior se debe llevar a cabo con previa coordinación con el supervisor del contrato.
GARANTÍAS EXIGIDAS Y SINIESTROS	Cumplimiento del contrato, calidad del servicio y pago de salarios prestaciones e indemnizaciones labores.	Cumplimiento del contrato, calidad del servicio y pago de salarios prestaciones e indemnizaciones labores.	Cumplimiento del contrato, calidad del servicio y pago de salarios prestaciones e indemnizaciones labores.
VIGENCIA DEL CONTRATO (PLAZO DE EJECUCIÓN)	15/09/2024	31/01/2025	31/12/2025
LINK O NÚMERO DEL PROCESO	PN – MESAN – MIC 063 – 2023	PN MESAN MIC 100 2024	PN MESAN MIC 010-2025

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

Las empresas en el mercado Local, Regional y Nacional que nos ofertan el Servicio de Impresión y Fotocopiado Bajo la Modalidad de Outsourcing, pertenecen al sector comercial con amplio conocimiento en el campo y con experiencia en mantenimientos a empresas e instituciones.

La Policía Metropolitana de Santa Marta, el Departamento de Policía Magdalena y Unidad Prestadora de Salud Magdalena no cuentan con equipos de impresión suficientes e insumos específicos que permitan suplir las diferentes necesidades que surgen en las distintas dependencias administrativas y operativas de las unidades, se hace necesario adquirir un servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, el cual permitirá mejorar la productividad en las actividades relacionadas con impresión y copiado de documentos, ahorrando en el consumo de papel y control de los procesos de impresión y copiado, de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias adscritas al Comando y el desarrollo de los procedimientos institucionales.

Se puede evidenciar en el directorio de la plataforma de contratación pública SECOP II que existe pluralidad de oferente y es decir el mercado no es de dominio de un solo proveedor así:

COLOMBIA, Cartagena

COLOMBIA, Bogotá

COLOMBIA, Cali

COLOMBIA, Valledupar

COLOMBIA, Bogotá

COLOMBIA, San Jacinto

COLOMBIA, Medellín

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR: Podrán participar las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras con sucursal o representación en Colombia en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal o promesa de sociedad) que tenga capacidad para prestar el Servicio de Impresión y Fotocopiado Bajo la Modalidad de Outsourcing.

A continuación, se relacionan algunas empresas que pueden prestar el servicio de mantenimiento para motocicletas en mención:

ITEM	RAZÓN SOCIAL	OFERENTE	DIRECCION	TELEFONO
1	OFIMAGDALENA	JAIRO CESAR GAVIRIA QUINTERO	Carrera 16D, N° 11B – 51	3175564726
2	BRICA	HIMELDA ROJAS PARRA	Calle 117 cra 11c – 7	3014806043
3	SIMMIN S.A.S	ELIANA ECHEVERRIA FUNES	CLL 46 B 65-57	3052971015

La ciudad de Santa Marta cuenta con establecimientos abiertos al público que cuentan con la disponibilidad, teniendo en cuenta el valor a contratar y el servicio a prestar, se han identificado establecimientos; arriba mencionados; que pueden cumplir con el contrato.

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO: Se realiza con referencia a las cotizaciones del estudio de mercado.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS: Los beneficios que trae la prestación de dichos servicios con personas y/o oferentes locales, se materializa en la agilidad al momento de solicitarlo, el control por parte del supervisor del contrato y la constante comunicación con el contratista en el evento en que surja alguna anomalía o fallas no planeadas.

COSTOS INDIRECTOS:

Los costos indirectos serán asumidos por el adjudicatario del presente estudio previo (pólizas que deba constituir, gastos administrativos, impuestos, imprevistos, transporte, personal, etc.), en los que incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato.

4. MONEDA A CONTRATAR

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

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

Para realizar el análisis de precios es necesario tener 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 realizó consulta en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co encontrando como antecedente los siguientes contratos celebrados por entidades estatales, así:

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
POLICÍA METROPOLITANA DE NEIVA	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIS DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA HUILA, POLICÍA METROPOLITANA DE NEIVA, REGIÓN DE POLICÍA N° 2 Y LAS UNIDADES DE LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL N° 2.	PN MENEV N° 93-7-10057-22	25/11/2022	$ 137.000.000,00
POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL No. 3.	12-7-10100-22	09/12/2022	$ 533.397.747,37

POLICIA METROPOLITANA DE SANTA MARTA	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UNIDADES ADSCRITAS Y DEPENDENCIAS DE LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL No. 8 PARA LA VIGENCIA 2024	89-7-10093-24	21/11/2024	$ 44.250.000,00

Una vez realizada la consulta del SECOP en la página web www.colombiacompra.gov.co, se encontraron los procesos relacionados anteriormente, los cuales no se pueden tomar como referencia en el presente estudio de mercado, ya que difieren con las características técnicas requeridas por la institución para el presente proceso de contratación.

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

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

Verificados los antecedentes históricos de los contratos cuyo objeto haya sido el **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UPRES DEMAG, UNIDADES Y ADSCRITAS.**, se analizan las dos vigencias anteriores, así:

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC
Policía Metropolitana de Santa Marta / GRAN IMAGEN S.A.S.	89-7-10093-24	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UNIDADES ADSCRITAS Y DEPENDENCIAS DE LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL No. 8 PARA LA VIGENCIA 2024	$ 44.250.000,00	N/A
Policía Metropolitana de Santa Marta ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA	89-7-10026-25	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE MAGDALENA, UNIDADES ADSCRITAS Y DEPENDENCIAS DE LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL No. 8	$163.140.000	N/A

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO AÑO 2024	VALOR UNITARIO AÑO 2025	VALOR HISTÓRICO PROYECTADO
1.	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 220,00	$ 130,00	$ 175,00
2.	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 250,00	$ 160,00	$ 205,00
3.	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página simplex)	$ 410,00	$ 250,00	$ 330,00
4.	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página dúplex)	$ 490,00	$ 300,00	$ 395,00
5.	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño media carta en negro en papel de 75 gramos (página simplex)	-	$ 70,00	$70,00
6.	Valor alquiler impresora multifuncional blanco y negro	$ 350.000,00	$ 210.000,00	$ 280.000,00
7.	Valor alquiler impresora multifuncional color	$ 100.000,00	$ 250.000,00	$ 175.000,00

NOTA: Se deja constancia que no serán tenidos en cuenta los valores históricos, debido a que los procesos antes relacionados, a pesar de que poseen un objeto contractual similar y que tiene relación con la necesidad del presente estudio previo, carecen de una ficha técnica homogénea que brinde la posibilidad de conocer la variación año tras año.

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

5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

Se realizó consulta en la página https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco donde se evidencio que entre los acuerdos marco definidos, ninguno cumple con las condiciones requeridas y especificaciones presentadas para la prestación del servicio objeto del presente proceso.

BIEN O SERVICIO	FECHA	EMPRESA	VALOR
N/A	N/A	N/A	N/A

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

5.4. PRECIOS DE MERCADO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	OFIMAGDALENA	BRICA	SIMMIN S.A.S	MENOR VALOR COTIZADO
1.	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$ 220,00	$ 225,00	$ 215,00	$ 215.00
2.	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	$ 250,00	$ 255,00	$ 220,00	$ 220,00
3.	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$ 410,00	$ 415,00	$ 410,00	$ 410,00
4.	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	$ 500,00	$ 505,00	$ 470,00	$ 470,00
5	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño media carta en negro en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$ 100,00	$ 120,00	$ 110,00	$ 100,00
6.	Valor alquiler impresora multifuncional blanco y negro	1	$ 410.000,00	$ 425.000,00	$ 480.000,00	$ 410.000,00
7.	Valor alquiler impresora multifuncional color	1	$ 450.000,00	$ 495.000,00	$ 520.000,00	$ 450.000,00

Teniendo en cuenta que el precio es un factor determinante a evaluar en el presente proceso contractual, se logró determinar según las cotizaciones solicitadas y recepcionadas por las empresas OFIMAGDALENA, BRICA Y SIMMIN S.A.S, cuáles serían los ITEM que fueron cotizados a menor precio en el mercado y estos configuran la conclusión del estudio.

- **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

1.	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	N/A	N/A	N/A	$ 215,00	$ 215,00
2.	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	N/A	N/A	N/A	$ 220,00	$ 220,00
3.	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página simplex)	N/A	N/A	N/A	$ 410,00	$ 410,00
4.	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página dúplex)	N/A	N/A	N/A	$ 470,00	$ 470,00
5.	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño media carta en negro en papel de 75 gramos (página simplex)	N/A	N/A	N/A	$ 100,00	$ 100,00
6.	Valor alquiler impresora multifuncional blanco y negro	N/A	N/A	N/A	$ 410.000,00	$ 410.000,00
7.	Valor alquiler impresora multifuncional color	N/A	N/A	N/A	$ 450.000,00	$ 450.000,00

Nota1: El análisis del valor estimado se obtiene del menor valor entre los precios SECOP II, precios históricos, precios de catálogo y/o precios del mercado, obteniendo como resultado que estos valores serían los más beneficiosos para la institución.

**** Información verificada por el estructurador, Técnico del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEMAG.***

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	REC	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1.	02-02-02-008-009	10	MESAN, DEMAG, ANTIN Y UPRES	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$ 215,00	$ 215,00
2.				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	$ 220,00	$ 220,00
3.				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$ 410,00	$ 410,00
4.				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	$ 470,00	$ 470,00
5.				Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño media carta en negro en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$ 100,00	$ 100,00
6.				Valor alquiler impresora multifuncional blanco y negro	1	$ 410.000,00	$ 410.000,00
7.				Valor alquiler impresora multifuncional color	1	$ 450.000,00	$ 450.000,00

El presente contrato se adjudicará por totalidad del presupuesto asignado, el cual es de **SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL ($ 76.450.000,00) MONEDA LEGAL INCLUIDO** IVA y se ejecutara en forma de tracto sucesivo hasta agotar el presupuesto asignado o hasta cumplir el plazo de la ejecución, lo primero que ocurra.

Capitán **JOHN EDISON MATTA OCHOA**
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEMAG

Subintendente **EMEL ANTONIO VILORIA GAMEZ**
Estructuradora Estudio Previo

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto es **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UPRES DEMAG, UNIDADES Y ADSCRITAS.**

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

Otros _____

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

ANEXO No. 1

En mí calidad de Almacenista del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Santa Marta, manifiesto que con la suscripción de esta CERTIFICACION que consultado el Inventario de Bienes del almacén del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones no existen los tipo de impresoras requeridas para suplir la necesidad, por tal razón la única manera de dar una posible solución que mitigue la necesidad, es a través de la contratación.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
1.	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UPRES DEMAG, UNIDADES Y ADSCRITAS.

Atentamente,

Intendente jefe **JOHAMBER ROMERO NORIEGA**
Almacenista del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MESAN

ANEXO No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)		
Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)		
Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página simplex)		
Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color en papel de 75 gramos (página dúplex)		
Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño media carta en negro en papel de 75 gramos (página simplex)		
Alquiler impresora multifuncional blanco y negro		
Alquiler impresora multifuncional color		

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de: 1. Páginas blanco-negro: 65.700 y páginas a color 21.220 en las dependencias del Comando del Departamento de Policía Magdalena, Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Unidad Prestadora de Salud Magdalena y las Base de la Compañía Antinarcóticos.		
2.	El oferente debe garantizar que las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2022 o superior, para lo cual la máquina debe contar con: ✓ El sistema de identificación gravado debe permitir constatar su fecha de fabricación. ✓ Máquinas que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, en las cantidades mínimas por dependencia, relacionadas en el cuadro Anexo No. 2.1. ✓ Las especificaciones técnicas de las impresoras que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias actualmente, se deben tener fotocopiadoras de los mismos años como repuestos por cualquier eventualidad. **NOTA 1:** para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000. **NOTA 2:** las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.		
3.	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
3.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional o reservadas dentro de la red institucional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
4.	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**		
4.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.		
5.	**ÍTEMS 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.	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
6.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única.		
7.	**PERIODO DE TRANSICIÓN**		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
7.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.			
7.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.			
7.3	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional 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.			
7.4	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.			
8.	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Marcas	Especificar		
8.1.2	Modelos	Especificar		
8.1.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
8.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.		
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.		
8.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.		
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.		
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
8.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
8.1.14	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.		
8.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
8.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.		
8.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
9.2	**Funcionalidad Impresión**			
9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm carta.		
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		
9.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
9.2.4	Dúplex automático	Si.		
9.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado Escaneo	Si		
9.2.6	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4		
9.3	**Funcionalidad Copiado**			
9.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).		
9.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm.		
9.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
9.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
9.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
9.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
9.3.7	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
9.4	**Funcionalidad de Escaneado**			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
9.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
9.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex.		
9.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
9.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.		
9.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		
9.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
9.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.		
9.4.8	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.		
9.4.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
9.5	**Ficha técnica**			
9.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.			
10	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
10.1	**Descripción Máquina**			
10.1.1	Marcas	Especificar.		
10.1.2	Modelos	Especificar.		
10.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led.		
10.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		
10.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
10.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.		
10.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.		
10.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
10.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio).		
10.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
10.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.		
10.1.12	Soporte S.O	Windows 7 y superiores		
10.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.		
10.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
10.2	**Funcionalidad Impresión**			
10.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta		
10.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos		
10.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi		
10.2.4	Dúplex automático	Si		
10.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
10.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
10.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex.		
10.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
10.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.		
10.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		
10.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
10.3.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.		
10.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
10.3.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
11.	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
11.1	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	• Usuario • Nombre completo del funcionario • Unidad o dependencia policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario • 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 o equipo que realizó la orden de impresión. • 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)		
11.2	**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. • 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.		
11.3	El usuario final podrá seleccionar cualquier impresora en caso de presentarse atascos o fallas en la que normalmente utiliza.		
11.4	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.		
11.5	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.		
11.6	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar los servidores y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional. Los servidores deben ser tipo blade para instalar en Rack (Compatible con un chasis Hewlett Packard C7000 con 12 bahías disponibles). Igualmente, si se requiere una licencia de base de datos para la administración de la solución, debe ser suministrada por el contratista.		
11.7	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo diez (10) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias del Comando del Departamento del Magdalena, Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Unidad Prestadora de salud Magdalena, Base de Antinarcóticos Regional No. 8, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato.		
11.8	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe permitirse la instalación de un cliente de correo electrónico exchange, sobre el cual se configurará una cuenta de correo electrónico a la cual se notificarán los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.		
12.	**REPORTES**		
12.1	Reportes de estadísticas sobre mínimo: • Una determinada impresora. • Un grupo de impresoras • La totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Un usuario determinado. • Por área, dependencia • Por rango de tiempo determinado por el usuario.		
12.2	Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: • Nombre del usuario que envió la impresión. • Nombre del documento que el usuario envió. • Fecha y hora en que se envió la impresión. • Numero de hojas que conforman el trabajo de impresión. • Número de copias solicitadas. • Nombre del usuario que solicito la copia. • Utilización de la unidad dúplex.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
12.3	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, en el cual se debe observar el comparativo entre el contador general de la máquina y el software para el control de impresión y copiado suministrado por el contratista, teniendo en cuenta el consumo establecido, tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex) por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético).		
12.4	El contratista debe realizar un informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario.		
12.5	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.		
13.	**SUMINISTROS**		
13.1	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias del Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco), la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada por el supervisor del contrato o a quien asigne.		
13.2	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales). los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado (no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina ara su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los tóners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.		
13.3	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa (contratista) contratada para la implementación y administración de la solución de impresión fotocopiada (hojas, toner y suministros y demás casos de imprevistos).		
13.4	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales o impresoras a color, es responsabilidad del contratista.		
13.5	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel carta y oficio) en las sedes donde se prestará el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.		
13.6	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales b/n e impresoras a color de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.		
14.	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**		
14.1	El contratista deberá colocar mínimo 01 técnicos, tecnólogo o Ingeniero en sistemas y/o mantenimiento de equipos informáticos e impresoras en general, con cursos adicionales en red de fibra óptica y fttx, cableado de redes , mantenimiento preventivo impresoras de instituciones educativas registradas y acreditadas por el ministerio de educación nacional, con el fin de garantizar y dar soporte en sitio a todas y cada una de las dependencias correspondiente en el Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas. en horario de lunes a viernes de 07:30 a 18:00 horas y los sábados de 08:00 a 18:00 horas, para la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado, ya que la POLICÍA NACIONAL, no se hace responsable del funcionamiento y manejo de cada uno de los equipos instalados en la unidad, que el proponente dentro de su propuesta debe calcular el costo de la operación de mantener una persona en las instalaciones, identificada y uniformada debidamente y en representación del contratista. Adicional para las unidades que solicite POLICÍA NACIONAL el contratista dispondrá de un técnico, el cual deberá como mínimo realizar una visita semanal, en la cual verificará el estado y funcionamiento de las máquinas, insumos (tóner y papelería, entre otros), con el fin de garantizar que la unidad no presente novedades de carácter administrativo, las cuales afectan directamente el desarrollo de las actividades para el servicio.		
14.2	El contratista deberá asignar un coordinador o gerente del proyecto, para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión y fotocopiado, que podrá supervisar las labores del servicio por parte el técnico asignado en los horarios de lunes a viernes de 07:30 a 12:00 horas 14:30 a 18:00		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
14.3	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en las dependencias del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas, entre otras: • Definición de perfiles de usuario • Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado • Generación de reportes • Soporte técnico a los usuarios • Administración del papel y tóner La POLICÍA NACIONAL, por ningún motivo realizara esta tarea debido a que es responsabilidad única e intransferible del contratista y en caso de enfermedad o calamidad el contratista reemplaza al personal manteniendo operativo el sistema de impresión.		
14.4	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.		
15.	**SOPORTE, CAPACITACIÓN Y GARANTÍA**		
15.1	El contratista debe suministrar un medio de comunicación para cada uno de los técnicos que va a operar la solución de impresión y fotocopiado, a través del cual se atienden los requerimientos de solicitudes soporte técnico de todas las dependencias donde se encuentra instalado el servicio. (Estos elementos de comunicación son para operar exclusivamente con el servicio de impresión y copiado de forma independiente en el edificio del Comando de la Policía metropolitana de Santa Marta, Comando de Policía Magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas.		
15.2	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados en la unidad (Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas) por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a dos (02) 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. En el edificio del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas.		
15.3	El contratista debe disponer de dos (02) equipos multifuncionales blanco y negros adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realicen las dependencias fuera de los sitios donde va a estar instalado el servicio de impresión fotocopiado.		
15.4	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales e impresoras 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.		
15.5	El contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas, en la operación de las funciones para la impresión, copiado y digitalización de documentos; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato.		
15.6	El contratista debe capacitar al personal técnico perteneciente a Telemática de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Departamento de Policía Magdalena y unidades adscritas y y Compañía Antinarcóticos N° 8, en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción entregadas al supervisor del contrato.		
15.7	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento acerca del esquema de impresión y fotocopiado, de tal forma que facilite su adopción por la Institución; búsqueda de alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel; las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción, de igual manera, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.		
15.8	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing en un 100%; de lo contrario se le aplicará la siguiente Cláusula: Por falta de funcionalidad de alguno de los equipos de impresión relacionados en el Anexo 2.1 RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y A COLOR POR DEPENDENCIA y por falta de suministros, cuyo tiempo por impresora sea igual o superiores a dos (02) horas sin servicio de impresión; se descontará el uno por ciento		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	(1%) por cada impresora fuera de servicio en estas condiciones; si pasadas las dos (02) horas no se ha superado la indisponibilidad se aplicará un descuento adicional del cinco por ciento (5%) por cada impresora fuera de servicio en estas condiciones. Este descuento se aplicará al costo básico fijo mensual de la factura. El supervisor del contrato deberá consolidar el reporte mensual de indisponibilidad, para ser descontado de la facturación del mes siguiente al mes de reporte mensual de indisponibilidad de la referencia. NOTA: Para el cálculo de las horas de no funcionamiento se tomará de acuerdo a la atención de los casos asignados por el Sistema de información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional; para lo cual se tendrá en cuenta el horario establecido en el numeral 9, ítem 1 OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO del Anexo No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, del contrato de referencia; de igual manera se contará el tiempo, una vez el incidente se haya asignado al técnico responsable del Outsourcing de impresión; salvo días festivos y horas nocturnas. El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión en las dependencias del Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (02) horas.		
16.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
16.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador y/o gerente del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia de la Policía Metropolitana de Santa Marta y/o Departamento de Policía Magdalena, 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; para lo cual una vez al mes se realizará un acta de seguimiento del personal de operación, administración y coordinación y/o gerente del contrato.		
16.2	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar **el formulario No. 6 acuerdo de Confidencialidad.**		
16.3	**BORRADO SEGURO:** Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. **NOTA:** una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.		
17.	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**		
17.1	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el proponente se compromete una vez adjudicado el contrato, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y del coordinador y/o gerente del servicio, que este personal cuenta 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 el personal que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. **NOTA:** Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.		
18.	**COMPETENCIA DEL PERSONAL**		
18.1	NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO: El personal que vincule el contratista para la administración y soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá ser técnicos, tecnólogo o Ingeniero en sistemas y/o mantenimiento de equipos informáticos e impresoras en general o sus equivalentes, con cursos adicionales en cableado de redes, mantenimiento preventivo impresoras de instituciones educativas		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	registradas y acreditadas por el ministerio de educación nacional, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación (anexar certificación). La persona que vincule el contratista como coordinador y/o gerente del servicio, deberá ser Ingeniero de Sistemas, Electrónico, comunicaciones o Tecnólogo/Técnico en Sistemas, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación, anexar certificación.		
19.	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**		
19.1	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.		
19.2	Certificado del software ofrecido en los equipos: el proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante del software o representante legal de la sociedad, donde indique que los equipos tienen y se les puede instalar software de verificación y administración de usuarios y administradores, además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.		
19.3	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia: el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.		
19.4	Certificado de suministro de repuestos: El proponente deberá presentar certificación expedida por el fabricante o mayorista directo de los equipos, que garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, bien sea por el uso o cambio de los mismos.		
19.5	El proponente deberá anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual exponga que los equipos propuestos son nuevos, no remanufacturados y que estén funcionando correctamente.		
19.6	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.		
20.	**INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A BLANCO Y NEGRO Y A COLOR**		
20.1	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 en el Anexo 2.1 RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES A BLANCO Y NEGRO Y A COLOR POR DEPENDENCIA.		
20.2	Los equipos multifuncionales e impresoras a color requeridas para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instaladas y funcionando en las dependencias del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas, máximo diez (10) días calendario una vez adjudicado el contrato.		
20.3	En la oferta presentada se debe indicar en las casillas de cumple, el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la especificación del equipo y/o tecnología a ofertar; así mismo indicar el folio donde están las certificaciones y la carta de representación solicitadas. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica.		
20.4	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.		
21.	**COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**		

ÍTEM	UNIDAD	TIPO DE IMPRESORA	
		B/N	COLOR
1	Policía Metropolitana de Santa Marta	6	1
2	Departamento de Policía Magdalena	4	2
3.	Unidad Prestadora de Salud Magdalena	5	0
4.	Compañía Antinarcóticos Regional No. 8	3	1

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
21.1	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, para las dependencias del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas, serán asumidas como responsabilidad del contratista.		
21.2	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 0 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.		
21.3	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 la empresa autorizada por la autoridad competente.		
21.4	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.		
21.5	El Contratista 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 residencial 04 de 2012 " política cero papeles".		
21.6	El Contratista deber 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		
21.7	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.		
21.8	El oferente se compromete a cumplir las políticas institucionales Sistema de Gestión Ambiental para el presente proceso de contratación, por lo anterior deberá presentar diligenciado **el formulario No. 3 con el compromiso al Cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental.**		
22.	**COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		
22.1	CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). El oferente deberá certificar mediante comunicado oficial con firma del representante legal y el profesional encargado según la idoneidad presentada de este último, que cumple con lo establecido en la Resolución número 0312 del 13 de febrero de 2019 Por medio de la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De igual forma diligenciara y anexara **el Formulario No. 5 del presente pliego (Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo).** De acuerdo a lo establecido en la Resolución 01956 del 2018 "Por la cual se adoptan las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones económicas solidaria y del sector corporativo, a las agremiaciones y asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social e Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personal naturales o jurídicas, que deben ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo, el cual deberá ser aplicado de acuerdo a la previa priorización de riesgos".		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
22.2	Entrega de los documentos que evidencian, la afiliación a la seguridad social integral del personal contratada, (E.P.S, E.F.P, A.R.L, C.C.F.) obligándose a mantener dicha afiliación y nivel de la cobertura del riesgo, durante la totalidad del tiempo necesaria para la ejecución de la actividad contratada.		
22.3	Aportar la copia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del contratista con la evaluación del riesgo aplicable a la actividad contratada y lo establecido en el artículo 2.2.4.6.23 del decreto 1072 de 2015 o la norma que lo sustituya.		
22.4	Entregar el plan de trabajo para la ejecución de la actividad del SGSST donde se evidencie el cumplimiento a todas las normas vigentes en SGSST, aplicables a la tarea contratada, en especial las actividades que generan cualquier tipo de riesgo a los trabajadores del contratista		
22.5	Copia del plan de trabajo relacionado con el SGSST, previamente acordado con la ARL a la cual tiene afiliado a sus trabajadores o dependientes.		
22.6	Notificar por escrito al responsable SGSST del contrato del trabajo para articular actividades de prevención, control y su pericón de la actividad contratada		
22.7	Copia del reglamento de higiene y seguridad industrial (físico o magnético) que aplica el contratista o subcontratista en la actividad laboral.		
22.8	Deberá evidenciar objetivamente que cumple en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del decreto 1072-2015 en relación con sus de pendientes y contratista durante toda la ejecución contractual		

Capitán **JOHN EDISON MATTA OCHOA**
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEMAG

Subintendente **EMEL ANTONIO VILORIA GAMEZ**
Estructuradora Estudio Previo

ANEXO No. 2.1

RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO Y A COLOR POR UNIDAD Y DEPENDENCIAS.

ÍTEM	UNIDAD	TIPO DE IMPRESORA	
		B/N	COLOR
1.	Policía Metropolitana de Santa Marta	-O-	COMANDO – PLANE
2.		OAC	-O-
3.		TALENTO HUMANO	-O-
4.		COSEC	-O-
5.		CODIN	-O-
6.		CONTRATOS	-O-
7.		CARABINEROS	-O-
		B/N	COLOR
1.	Departamento de Policía Magdalena	TALENTO HUMANO	-O-
2.		HISTORIA LABORAL	-O-
3.		PLANEACION	-O-
4.		DISCIPLINA	-O-
5.		-O-	SIPOL
6.		-O-	COMANDO
		B/N	COLOR
1.	Unidad Prestadora de Salud Magdalena	ATENCION MEDICA 1er PISO UPRES	-O-
2.		ATENCION MEDICA 2do PISO UPRES	-O-
3.		ADMINISTRATIVA 3er PISO UPRES	-O-
4.		ATENCION MEDICA 1er PISO ESPRI	
5.		REFERENCIA ESPRI	-O-

ANEXO No. 3

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

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN Y SESENTA (60) DÍAS MÁS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO, DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MAS, LA ESTIMACION 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 TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL BIEN	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN Y UN (01) AÑO MÁS. CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPSION DE LA ACEPTACIÓN DEL CONTRATO.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS BIENES DURANTE LA EJECUCION Y LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MAS, BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DE LOS BIENES.
GARANTÍA UNICA	RIESGO JURIDICO	PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, VIGENTE DURANTE LA EJECUCION Y LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y (3 AÑOS MAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPSION DEL CONTRATO	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	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 DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
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 DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERONLUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	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
INDEMNIDAD		El oferente al cual se acepte la oferta presentada dentro del presente proceso de Contratación, se obliga a mantener indemne a la Policía Metropolitana de Santa Marta como ordenación del gasto de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.				

Capitán **JOHN EDISON MATTA OCHOA**
Jefe GUTIC DEMAG

Subintendente **EMEL ANTONIO VILORIA GAMEZ**
Estructuradora Estudio Previo

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				AFECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
2	ESPECIFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	QUE LOS REPUESTOS INSTALADOS EN LOS EQUIPOS, NO CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EXIGIDA	FUNCIONAMIENTO INADECUADO DE LOS EQUIPOS Y POSIBLE INDISPONIBILIDAD, GENERANDO LA REDUCCIÓN DE LA VIDA ÚTIL EN LOS COMPONENTES	2	4	8	ALTO	CONTRATISTA	EVITAR EL RIESGO EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR DESDE LA PRESENTACIÓN DE SU OFERTA QUE LOS REPUESTOS DEBEN CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y DEBERAN SER CERTIFICADOS POR EL DISTRIBUIDOR O FABRICANTE DEL PRODUCTO QUE SE REQUIERA.	1	1	2	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	PRESENTACION OFERTA	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN EN SITIO DE LOS EQUIPOS PRESTADORES DEL SERVICIO	INFORMES TECNICOS PRESENTADOS MENSUALMENTE AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE NO SE DE CUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD PARA REALIZAR UN SERVICIO CORRECTIVO	RETRASO EN LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES QUE REQUIERAN EL SERVICIO.	3	3	8	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA/ EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL IDONEO Y REPUESTOS EN UN PERIODO NO MAYOR A TRES (3) DIAS HÁBILES UNA VEZ INFORMADA LA NOVEDAD POR PARTE DEL SUPERVISOR	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICADO OFICIAL AL SUPERVISOR DEL CONTRATO	MENSUAL
4	ESPECIFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	FALSEDAD EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA	DECLARATORIA DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1	4	5	MEDIO	ENTIDAD	EVITAR EL RIESGO/VERIFICACIÓN ESTRICTA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMA LA OFERTA, POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR	1	1	2	BAJO	NO	INTEGRANTES DE LOS COMITÉS EVALUADORES (JURÍDICO ECONÓMICO Y TÉCNICO)	EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS	PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRA LA OFERTA	DE ACUERDO A LA CRONOLOGÍA DEL PROCESO
5	ESPECIFICO	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	NO SE PRESENTEN OFERENTES	DECLARATORIA DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. INICIAR UN NUEVO PROCESO DE CONTRATACIÓN.	2	1	3	MENOR	ENTIDAD	EVITAR EL RIESGO/REALIZAR UN ADECUADO ESTUDIO DE MERCADO	1	1	2	BAJO	NO	ESTRUCTURADOR ESTUDIOS PREVIOS	CRONOLOGÍA DEL PROCESO	CIERRE DEL PROCESO	ACTA DE CIERRE	UNA VEZ OCURRA
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	NO MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, DIVULGAR Y UTILIZAR EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS PREVISTOS EN EL CONTRATO	FUGA O FILTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA POR PARTE DE LOS TECNICOS DISPUESTOS POR LA EMPRESA.	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA EXTENDERÁ A SUS EMPLEADOS UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	CUANDO OCURRA EL EVENTO

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

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				AFECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE NO EXISTA ACOMPAÑAMIENTO POR PARTE DEL USUARIO FINAL AL MOMENTO DE LA ATENCIÓN DE UN REQUERIMIENTO	NO SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTO POR PARTE DEL USUARIO FINAL, LO QUE GENERARIA DEMORA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS	3	3	5	MEDIO	ENTIDAD	REALIZAR LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON EL USUARIO FINAL EN LAS DIEFERENTES UNIDADES, SUPERVISOR Y CONTRATISTA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL CRONOGRAMA.	1	2	3	BAJO	NO	SUPERVISOR DE CONTRATO	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	UNA VEZ REALIZADOS CADA UNO DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO CON EL RECIBIDO A SATISFACCIÓN POR PARTE DEL USUARIO FINAL	INFORME TECNICO FIRMADOS POR UN FUNCIONARIO POLICÍAL EN LAS UNIDADES DEL GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES A NIVEL GUARNICIÓN	VERIFICACION DE MANERA MENSUAL ENTREGADOS AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
9	ESPECIFICO	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	EL CONTRATISTA NO CUMPLA EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO PARA LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.	NO SE EFECTÚEN LA TOTALIDAD DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBERA GARANTIZAR QUE CUMPLIRA CON EL CRONOGRMA DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.	1	1	2	BAJO	NO	SUPERVISOR DE CONTRATO	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.	TERMINACION CONTRATO	ATRAVES DEL CRONOGRAMA DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN	RECEPCION DE INFORMES MESNUALES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO

Capitán **JOHN EDISON MATTA OCHOA**
Jefe GUTIC DEMAG

Subintendente **EMEL ANTONIO VILORIA GAMEZ**
Estructuradora Estudio Previo

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 03046 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.

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Mínima Cuantía , Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UPRES DEMAG, UNIDADES Y ADSCRITAS..**

El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o unión temporal proponente), domiciliado en Domicilio de la persona firmante , identificado con Documento de identificación de la persona firmante y lugar de expedición, quien obra en calidad de representante legal Seleccionar la opción correspondiente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Primero: que la Policía Nacional adelanta un proceso de contratación a través de la modalidad de Elegir la modalidad de contratación, para la celebración de un contrato estatal para. Transcribir el objeto del proceso.

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

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El proponente:

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

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

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

El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal, domiciliado en Domicilio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2°, lo relacionado con la ***"Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional"***, en lo siguiente:

> *"La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la Institución; para ello destinará el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requerimientos legales y las acciones de mejora continua".*

PERSONA JURÍDICA

Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a mi actividad económica, clase de riesgo y tamaño de la empresa, actualizando los documentos técnicos y cumplimientos asociados al objeto del presente contrato.

PERSONA NATURAL

Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a la actividad económica y clase de riesgo para la cual fui contratado, así mismo me comprometo a cumplir con las actividades y recomendaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del objeto del presente contrato y de las instalaciones policiales en donde preste mis servicios.

Nota: seleccionar, según corresponda.

De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural o jurídica deberá:

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.

- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.
- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
- Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.
- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
- Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

Las personas **jurídicas** deben diligenciar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*, considerando lo siguiente:

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III
2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II ó III.
3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.

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

El proponente:

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

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Elegir la modalidad de contratacion., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

El (los) suscrito(s) a saber Nombre del representante legal de la sociedad asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal : domiciliado en Domicilio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación , lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

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

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

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

COMPROMISOS ASUMIDOS.

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

Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

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

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

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

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

El proponente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,

El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

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

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

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

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

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

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

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

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar lo solicitado del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar lo solicitado del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar lo solicitado del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar lo solicitado del representante legal
Dirección: Diligenciar lo solicitado del proveedor
Teléfono: Diligenciar lo solicitado del proveedor
Email: Diligenciar lo solicitado del proveedor

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

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

Ofimagdalena

Santa marta 31 marzo de 2026

Señores:
POLICIA METROPOLITANA SANTA MARTA
Señores Mesan -Oficina Contratos

Cotización 2925

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$220	$220
2	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	$250	$250
3	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$410	$410
4	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	$500	$500
5	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño media carta en negro en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$100	$100
6	Valor alquiler impresora multifuncional blanco y negro	1	$410.000	$410.000
7	Valor alquiler impresora multifuncional color	1	$450.000	$450.000

Validez de la oferta: 60 días calendario

Agradeciendo de antemano la atención prestada

Atentamente;

JAIRO CESAR GAVIRIA QUINTERO

c.c 1.082.949.589

B R I C A

SERVICIOS Y SUMINISTRO

Santa Marta 31 marzo de 2026

Señores:
POLICIA METROPOLITANA DE SANTA MARTA
MAGDALENA

Asunto: COTIZACION 9252

Cordial Saludo;

En base a su solicitud nos permitimos cotizar el siguiente ítem:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$225	$225
2	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	$255	$255
3	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$415	$415
4	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	$505	$505
5	Valor alquiler impresora multifuncional blanco y negro	1	$425.000	$425.000
6	Valor alquiler impresora multifuncional color	1	$495.000	$495.000

Oferta valida 30 días
Garantía 1 años en la instalación
cordialmente,

Himelda Rojas Parra

HIMELDA ROJAS PARRA
C.C. 63.478.376 DE San Vicente de chucuri
BRICA – Servicios y Suministros
Nit: 63.478.376 – 5
Santa Marta Tel: 3014806043
Email: tata_rojaz@hotmail.com

B R I C A

SERVICIOS Y SUMINISTRO

Santa Marta 31 marzo de 2026

Señores:
POLICIA METROPOLITANA DE SANTA MARTA
MAGDALENA

Asunto: COTIZACION 9252

Cordial Saludo;

En base a su solicitud nos permitimos cotizar el siguiente ítem:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$225	$225
2	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	$255	$255
3	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$415	$415
4	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	$505	$505
5	Valor alquiler impresora multifuncional blanco y negro	1	$425.000	$425.000
6	Valor alquiler impresora multifuncional color	1	$495.000	$495.000

Oferta valida 30 días
Garantía 1 años en la instalación
cordialmente,



HIMELDA ROJAS PARRA
C.C. 63.478.376 DE San Vicente de chucuri
BRICA – Servicios y Suministros
Nit: 63.478.376 – 5
Santa Marta Tel: 3014806043
Email: tata_rojaz@hotmail.com

Ofimagdalena

Santa marta 31 marzo de 2026

Señores:
POLICIA METROPOLITANA SANTA MARTA
Señores Mesan -Oficina Contratos

Cotización 2925

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$220	$220
2	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	$250	$250
3	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$410	$410
4	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	$500	$500
5	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño media carta en negro en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$100	$100
6	Valor alquiler impresora multifuncional blanco y negro	1	$410.000	$410.000
7	Valor alquiler impresora multifuncional color	1	$450.000	$450.000

Validez de la oferta: 60 días calendario

Agradeciendo de antemano la atención prestada

Atentamente;

JAIRO CESAR GAVIRIA QUINTERO

c.c 1.082.949.589

SIMMIN S.A.S
NIT: 901.669.664

Santa Marta 31 marzo de 2026

Señores:
POLICIA METROPOLITANA DE SANTA MARTA
Ciudad

Asunto: Solicitud de cotización para contratación

Objeto: **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE MAGDALENA.**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$215	$215
2	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	$220	$220
3	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$415	$410
4	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	$470	$470
5	Servicio de impresión y fotocopiado de hojas Tamaño media carta en negro en papel de 75 gramos (página simplex)	1	$110	$110
6	Valor alquiler impresora multifuncional blanco y negro	1	$480.000	$480.000
7	Valor alquiler impresora multifuncional color	1	$520.000	$520.000

Validez de la oferta: 60 días hábiles
Garantía: 1 año
Forma de pago: entrega a satisfacción del cliente
Atentamente;

ELIANA ECHEVERRIA FUNES
C.C 1.082.881.304
Representante Legal