POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA

N° GS – 2026 – 033754 /AREAD - GRUCO - 11.6

Santa Marta – Magdalena, 15 MAY 2026

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MININA CUANTÍA
PN MESAN MIC 079 – 2026

La Policía Metropolitana de Santa Marta, invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, productores, comercializadores o distribuidores en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y promesas de sociedad), así mismo podrán participar las micro, pequeñas y medianas empresas MIPYMES, que su objeto social o actividad comercial se relacione con el objeto del presente proceso, 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 en la presente invitación pública, y en concordancia al Decreto 1860 del 24 de Diciembre del 2021.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se adelantará por la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, según lo establecido en las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y decreto 1082 de 2015 y en el artículo 30 MIPYMES Y MÍNIMA CUANTÍA, de la ley 2069 del 31 de diciembre del 2020, la cual modifico el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta que este proceso se enmarca dentro de los parámetros establecidos en la modalidad de selección de Mínima Cuantía y cuyo valor no excede el 10% de la Menor Cuantía.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes

1. **DATOS DEL PROCESO**

<table>
<tr><td>Objeto</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Presupuesto</td><td>El valor estimado para el presente proceso de contratación asciende a la suma de SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 76.450.000,00) MONEDA LEGAL incluido IVA.

Que se cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal, así:
<table>
<tr><th>UNIDAD</th><th>N.º CDP</th><th>RECURSO</th><th>FECHA</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>MESAN</td><td>7926</td><td>10</td><td>10/05/2026</td><td>$ 12.000.000,00</td></tr>
<tr><td>DEMAG</td><td>7926</td><td>10</td><td>10/05/2026</td><td>$ 33.000.000,00</td></tr>
<tr><td>UPRES</td><td>13326</td><td>16</td><td>10/05/2026</td><td>$ 31.450.000,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Plazo de ejecución</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Lugar de entrega o de prestación del servicio</td><td><table><tr><th>LUGAR</th></tr><tr><td>Comando Policía Metropolitana de Santa Marta</td></tr><tr><td>Departamento de Policía Magdalena</td></tr><tr><td>Unidad Prestadora de Servicios Magdalena</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Forma de pago</td><td>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</td></tr>
</table>

	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".
Causales de rechazo de la propuesta o declaratoria desierta del proceso	Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes: ✓ Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes. ✓ Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. ✓ Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley. ✓ Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo. ✓ Cuando el objeto social de la firma, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación. ✓ Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente. ✓ Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección. ✓ La NO presentación de los documentos que deben ser subsanados dentro del término establecido en la solicitud emitida por la entidad. ✓ Cuando el proponente no presente precio para uno o más ítems requeridos en su oferta

	económica de acuerdo a lo establecido en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. ✓ Cuando los precios de la oferta económica sean artificialmente bajos, y su aceptación ponga en riesgo la ejecución del contrato. ✓ Cuando los precios ofertados sean exageradamente altos, en relación al costo del mercado. ✓ No cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo N°. 1 de la presente invitación. ✓ Cuando la oferta supere el valor máximo por ítem. ✓ Y demás que no permitan una selección objetiva del contratista **CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO** La Policía Metropolitana de Santa Marta, declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo. La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante comunicación motivada, la cual se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II página www.colombiacompra.gov.co.
Indisponibilidad de la Plataforma SECOP II	Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; la presentación de manifestaciones de interés; la elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II; o, la realización de una subasta, cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las cuatro (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente o durante la realización de una subasta. De presentarse una falla General con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada por Colombia Compra Eficiente durante cualquier fase del Proceso de contratación que haya sido afectada por la falla, la Entidad Estatal dará cumplimiento al procedimiento establecido en el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II. En ese orden de ideas se dispone del correo electrónico mesan.gruco-ana@policia.gov.co, del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Santa Marta, para las acciones que los proveedores deben realizar.
Convocatoria Limitada a Mipymes	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, numeral 3, y en concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, el presente proceso es susceptible de ser limitado a Mipymes, cuando se haya manifestado interés de por lo menos dos (02) Mipymes, dentro del día hábil siguiente a la publicación de la invitación pública. Por lo anterior se convoca a las Mipymes interesadas para que, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, realicen su solicitud de limitar la presente convocatoria a Mipymes, para lo cual deberán cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, así: **Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.** La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley. En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de

	Mipyme, consorcios o uniones temporales formadas únicamente por Mipyme. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes junto con los documentos descritos en el artículo y el certificado de existencia y representación legal de la Mipyme interesada, dentro del día hábil siguiente a la publicación de la invitación pública del proceso de contratación. Igualmente, para que las Mipymes puedan participar en las convocatorias limitadas, deberán acreditar como mínimo un (01) año de existencia, para lo cual deberán presentar el certificado de existencia y representación expedido por respectiva la cámara de comercio. Por lo tanto, el siguiente día hábil posterior a la recepción de las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme, la Entidad Estatal procederá a publicar un aviso precisando si el proceso efectivamente se limita a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.
Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	Al momento de la presentación de las propuestas, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la oferta de menor valor hasta la de mayor valor. La entidad procederá a revisar las ofertas económicas y a verificar que la de menor precio, cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Cumplido lo anterior, emitirá el respectivo informe de evaluación en el que se debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar. Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se logra la adjudicación, el proceso se declarará desierto. Adicional a lo anterior, se observará el procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.
Procedimiento en caso de empate a menor precio	En caso de empate de dos o más ofertas y conforme a lo dispuesto en el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, se dará aplicación a los criterios establecidos en el en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020, en cuanto sean aplicables, 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, Rrom 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 Mipymes, 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.

Nota 1: la condición de mujer cabeza de familia se acreditará con la declaración ante el notario de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1° de la Ley 1232 de 2008 — «Por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia» — establece que «La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, desde el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada ante notario por cada una de ellas, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso y sin que por este concepto se causen emolumentos notariales a su cargo (...)».

Nota 2: la condición de mujer víctima de violencia intrafamiliar se acredita con la medida de protección expedida por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 — «Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones» — dispone que «Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales».

Nota 3: el proponente que desee acreditar que por lo menos el 10% de la nómina está en condición de discapacidad a que se refiere la Ley 361 de 1997, debe aportar la certificación expedida por el Ministerio de Trabajo, en la cual conste que el personal en condición de discapacidad lo contrató por lo menos con anterioridad a un año. Es importante tener en cuenta que, si el proponente adjudicatario se hizo acreedor a esta regla de desempate, el personal deberá mantenerse por un lapso igual al de la contratación. La constancia correspondiente emitida por el Ministerio de Trabajo deberá estar vigente en el momento en que la Entidad

	aplique los criterios de desempate. **Nota 4:** para acreditar 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, el proponente deberá allegar certificación suscrita por el representante legal en la que se relacione el personal vinculado que cumple con estas condiciones indicando: 1) Nombre y apellidos, 2) Edad, 3) No de identificación, 4) Tipo de vinculación, 5) Fecha de vinculación. Igualmente deberá anexar copia de la cédula del personal relacionado y el contrato que soporta la vinculación. **Nota 5:** para acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, el proponente deberá aportar certificación suscrita por el representante legal en la que se relacione la totalidad del personal vinculado y el personal vinculado que cumpla estas condiciones indicando: 1) Nombre y apellidos, 2) No de identificación, 3) Tipo de vinculación, 4) Fecha de vinculación. Igualmente, por cada persona que reúna estas condiciones deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía, el contrato que soporta la vinculación y la acreditación que expide el Ministerio del Interior que acredita la pertenencia a estas poblaciones. **Nota 6:** la condición de persona en proceso de reintegración o reincorporación se acredita con la certificación que expedida la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN. **Nota 7:** para acreditar que 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. El proponente deberá aportar certificación expedida por el representante legal del integrante del proponente plural que acredite tal condición. **Nota 8:** la condición de Mipyme se acreditará, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del de Decreto 1082 de 2015, con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley. **Nota 9:** para la aplicación del criterio de desempate establecido en el literal j), el proponente deberá aportar los estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, que permita establecer tal circunstancia. **Nota 10:** para acreditar que 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. El proponente deberá aportar certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal (si tiene la obligación de tenerlo) del integrante del proponente plural que acredite tal condición. **Nota 11:** para acreditar la condición de sociedad de beneficio e interés colectivo BIC, bastara con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en la que se evidencie dicha denominación conforme el artículo 2° de la ley 1901 de 2018.
Información de aceptación de la oferta	Con la comunicación de aceptación junto con la oferta publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II página www.colombiacompra.gov.co, el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta, la cual constituye para todos los efectos el contrato celebrado.
Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías	Atendiendo la cuantía del contrato a celebrar, el plazo y la forma de ejecución, la Entidad Estatal soportada en lo descrito en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015, considera exigir garantías en el proceso. La estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías está descrita en el **Anexo N°. 2** del presente proceso de contratación.
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.
Forma y procedimiento de adjudicación	La forma de adjudicación del presente proceso se efectuará en forma total de acuerdo al ofrecimiento más favorable para la mínima cuantía conforme a los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, siempre y cuando se ajuste a los requisitos habilitantes, para lo cual se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación se declara desierto el proceso.
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato que resulte del presente proceso se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. (*Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007*).

2. REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes deberán presentar su oferta en el SECOP II, con los siguientes documentos:

JURÍDICOS:

- ✓ Carta de presentación de la oferta de acuerdo al Formulario No. 1 firmada por el oferente (Persona Natural o Representante Legal de la Persona Jurídica), relacionado en la sección 5 DOCUMENTOS DEL PROCESO, PLATAFORMA SECOP II.
- ✓ Certificado Existencia y Representación Legal para personas jurídicas y/o matricula de persona natural expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, no superior a un (1) mes.
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o Proponente
- ✓ El Oferente deberá presentar certificación escrita firmada por el Representante Legal, afirmando que no se encuentra inmerso en el numeral 4, del artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia (Ley 1801 de 2016).
- ✓ El proponente deberá adjuntar certificación expedida por el MINTIC, certificado no anterior a 3 meses a la fecha de cierre del presente proceso de selección, conforme el parágrafo del artículo 4 y el artículo 6 numeral 1 de la Ley 2097 de 2021, reglamentada por el Decreto 1310 de 2022, si es una propuesta conjunta el representante legal y cada uno de los integrantes de la propuesta deberán enviar la certificación, verificar no estén reportados ante el REDAM.
- ✓ La POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, realizará la consulta de inhabilidades por delitos sexuales, con el fin de verificar que el proponente, el representante legal y cada uno de los

integrantes de la propuesta conjunta de ser el caso, no presenten inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, en cumplimiento de la Ley 1918 de 2018.

- ✓ La Policía Nacional consultará el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la Firma y del Representante Legal.
- ✓ La Policía Nacional consultará los antecedentes judiciales del Oferente o su Representante Legal.
- ✓ La Policía Nacional consultara el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal.
- ✓ Copia del Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario.
- ✓ Certificación Bancaria Vigente.
- ✓ DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA (Diligenciar Formulario N° 2) relacionado en la Sección 5 DOCUMENTOS DEL PROCESO, PLATAFORMA SECOP II.
- ✓ Compromiso Anticorrupción de acuerdo con el Formulario No. 3, suscrito por el oferente (persona natural o Representante Legal de la Persona Jurídica), relacionado en la sección 5 DOCUMENTOS DEL PROCESO, PLATAFORMA SECOP II.
- ✓ Certificación de Aportes Parafiscales suscrito por el Representante Legal, o Revisor Fiscal. En este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal. (Diligenciar Formulario N° 4) relacionado en la sección 5 DOCUMENTOS DEL PROCESO, PLATAFORMA SECOP II.
- ✓ Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades (Diligenciar Formulario No. 6), relacionado en la sección 5 DOCUMENTOS DEL PROCESO, PLATAFORMA SECOP II.
- ✓ Certificado de delitos sexuales.
- ✓ Certificado Registro Deudores Alimentarios Moroso (REDAM).

TÉCNICOS:

Diligenciamiento y entrega de documentos solicitados en el **Anexo No. 1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS).**

ECONÓMICOS:

- Propuesta económica presentada por el oferente de acuerdo a lo establecido en la Plataforma SECOP II.

3. EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La evaluación y verificación será desarrollada de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. Inciso 2 del Decreto 1082 de 2015.

4. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

Publicación de la Invitación	**Lugar**: Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. **Fecha desde**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II. **Fecha hasta**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II.
Observaciones a la invitación	a. Los interesados podrán solicitar aclaraciones de la invitación desde la publicación de la misma hasta dentro del término establecido a continuación: • Dentro del día hábil siguiente a la publicación de la invitación pública del proceso.

	b. Dichas solicitudes deberán formularse únicamente por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. c. La información sobre preguntas y respuestas y las adendas serán publicadas en el Portal Único de Contratación Estatal - SECOP II: www.contratos.gov.co (salvo la información de carácter reservado) y deberán tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta. **NOTA:** no se resolverán consultas efectuadas por correo electrónico, ni telefónicamente o en forma personal, sólo será tenida en cuenta en este Proceso, la información recibida por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MIPYMES	**Lugar**: Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. **Fecha desde**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II. **Fecha hasta**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II.
Respuesta a las observaciones a la invitación	**Lugar**: Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. **Fecha desde**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II. **Fecha hasta**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II.
Publicación del aviso de limitación a MIPYMES	**Lugar**: Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. **Fecha desde**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II. **Fecha hasta**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II.
Plazo Máximo para Expedir Adendas	**Lugar**: Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. **Fecha desde**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II. **Fecha hasta**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II.
Entrega de Propuestas	**Lugar**: Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. **Fecha desde**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II. **Fecha hasta**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II.
Evaluación de las Propuestas y Verificación de los Requisitos Habilitantes	**Lugar**: Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. **Fecha desde**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II. **Fecha hasta**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP IIde ofertas.
Publicación para Observaciones y Presentación de Documentos Habilitantes	**Lugar**: Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. **Fecha desde**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II. **Fecha hasta**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II.
Notificación de Aceptación de Oferta.	**Lugar**: Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. **Fecha desde**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II. **Fecha hasta**: SEGÚN CRONOGRAMA SECOP II.

NOTA 1: La validez de la oferta será de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de presentación.

NOTA 2: De ser necesaria la modificación de las condiciones de la invitación, esta se efectuará mediante Adenda, la cual será expedida y publicada en el Sistema de Contracción Publica "SECOP II" Página

www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II, hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas.

5. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

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.

Atentamente,

Coronel **JAIME HERNAN RIOS PUERTO**
Comandante Policía Metropolitana de Santa Marta

Elaborado por: PT. David Stiven Arias Gómez
Analista de Contratos MESAN

Revisado por IJ. Eduard Orlando Cubillos Silva
Jefe Grupo de Contratos MESAN

Revisado por: ST. Karoll Vanessa Meza Manjarres
Asesor Jurídico MESAN

Revisado por: MY. José Mario Vergara Sierra
Jefe Administrativo MESAN

Revisado por: TC. David Fernando Vargas Castro
Subcomandante MESAN (E)

Fecha elaboración: 13/05/2026
Archivo: C:\CONTRATOS 2026\

Calle Principal KM 12-1, sector Bureche
Teléfonos 4234831
mesan.gruco-ana@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA VISIBLE

ANEXO N°. 1

La Policía Metropolitana de Santa Marta, tendrá como parámetro de evaluación técnica el diligenciamiento del presente anexo y cada uno de sus numerales por parte de los oferentes, en el cual se encuentran las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir, además de la descripción de requisitos técnicos que los oferentes deberán cumplir.

El oferente deberá marcar con una X en el siguiente cuadro su manifestación voluntaria de aceptación de cumplimiento o no cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los siguientes cuadros:

Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente.

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

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:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los proponentes deben presentar por escrito los siguientes puntos, que son de estricto cumplimiento, si el proponente no llegase a pasar por escrito alguno de estos puntos la oferta no será tenida en cuenta toda vez que no cumpliría con las condiciones mínimas habilitantes.

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		

ÍTEM	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**			
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		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
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**			
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			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	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: • 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**			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	• 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.		
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.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
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 e 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		
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		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	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 (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		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	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. 8 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 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.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
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**		
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		

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
	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".		
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		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	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		

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

GARANTÍAS DEL PROCESO

Atendiendo la cuantía del contrato a celebrar, el plazo y la forma de ejecución, la Entidad Estatal soportada en lo descrito en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015, considera necesario exigir garantías en el 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.					

FORMULARIO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Santa Marta D.T.C.H

Señores
POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA
Ciudad.

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Mínima Cuantía **PN MESAN MIC 079 – 2026** cuyo objeto es el: "**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".**

Yo (Nombre) (s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (Calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste (éstos) deberá(n) suscribirlo. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el Representante Legal de la misma), de conformidad con lo establecido en el (En el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de Unión Temporal o Consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), me permito presentar, en nombre de (Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), propuesta seria y formal para participar en el proceso Mínima Cuantía No. **PN MESAN MIC 079 – 2026**, convocado por la Policía Metropolitana de Santa Marta, cuyo objeto es el: "**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"**, conforme a la información suministrada en los términos establecidos en la invitación que rige el proceso, en las Leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación y en el Anexo 1 "Especificaciones Técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

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

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la invitación y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada una de las adendas hechas al mismo.
2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.
3. Que ni el representante legal ó apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades determinadas por la Constitución Política y la Ley aplicable.
4. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y

propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.

5. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
6. Que me obligo a suministrar a solicitud de LA POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
7. Que la presente propuesta consta de ( ) folios distribuidos en... (Número de fólderes en los que es presentada la propuesta).
8. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notificaciones): Teléfono(s): (número telefónico) Fax.
9. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. (Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).
10. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).
11. Que la vigencia de la presente oferta es de sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la misma.
12. El plazo de ejecución será de treinta (30) días calendarios, a partir de la aprobación de la póliza de garantía única.
13. Que el valor del descuento de nuestra propuesta es por _____ % (porcentaje de descuento).

_____
(Firma del representante legal)

FORMULARIO No. 2
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD_____ **FECHA** _____

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

APERTURA _____ CANCELACIÓN_____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

Entidad o beneficiario _____ NIT _____
_____ Y/O
_____ C.C. _____
Dirección _____ Teléfono_____ Fax_____
_____ _____
_____

Departamento _____ Ciudad_____ Municipio_____

Denominación de la cuenta **Corriente** _____

Ahorros _____

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

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

CORREO ELECTRÓNICO: _____ SI (___)

TELÉFONO: _____ SI (___)

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera _____ Código _____

Sucursal _____Código _____ Ciudad_____

Dirección _____Teléfono_____ Fax_____

Número de la cuenta _____
(Adjuntar certificación bancaria)
_____

NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

FORMULARIO No. 3
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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 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, la presente invitación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA adelanta un proceso de Mínima Cuantía para la celebración de un contrato estatal.

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de Mínima Cuantía 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 las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. 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,

1.1. 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;

1.2. 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 Abreviada y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios LA POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, 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;

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de LA POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de Selección Abreviada.

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:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del proponente o su representante)

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

FORMULARIO No. 4
PN MESAN MIC 079 – 2026

"CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES A LOS SISTEMAS DE SALUD, PENSIONES, ARP Y OBLIGACIONES PARA FISCALES".

Ciudad_____ fecha_____
Señores
Policía Metropolitana de Santa Marta
Santa Marta

Yo_____, identificado con cedula de ciudadanía número_____ en calidad de _____ de la empresa_____ con Nit _____ manifiesto bajo la gravedad de juramento:
Que hemos cumplido con las obligaciones a los sistemas de salud, pensiones, ARP y obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha nos encontramos paz y salvo por estos conceptos y nos comprometemos a que: durante la vigencia del contrato cuyo objeto es el: **"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".**

haremos los aportes que corresponden conforme a la Ley.

Firma oferente: _____

Firma del CONTADOR que certifica: _____

Nombre: _____

C.C. _____

Tarjeta profesional No: _____

Nota: Anexar fotocopia de la cedula de ciudadanía y tarjeta profesional del contador que firma la presente certificación.

FORMULARIO No. 5
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ciudad, seleccionar la fecha.
Señores.
POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Mínima Cuantía Número **PN MESAN MIC 079 – 2026** cuyo objeto es el: **"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".**

El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal , domiciliado en Domicio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona juridica), 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 2º, 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 la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

FORMULARIO N° 6
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
PN MESAN MIC 079 – 2026

Señores
Policía Nacional
Policía Metropolitana de Santa Marta

Yo _____ (nombre completo del representante legal de la persona jurídica o natural), Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____expedida en _____, manifiesto que conozco de las inhabilidades e incompatibilidades expresamente señaladas en la Ley, en especial las establecidas en la Constitución Nacional, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes con la materia y en mérito de este conocimiento declaro que no me hallo incurso en ningún evento de inhabilidad e incompatibilidad, como tampoco ostento prohibición especial para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, ni registro sanciones ni inhabilidades vigentes en el boletín de la Procuraduría General de la Nación.

Manifestación que se entiende ***prestada bajo la gravedad de juramento****.*

Atentamente;

Proponente: _____

Nombre: _____

Documento de identidad: _____lugar de expedición: _____

NIT: _____

Firma: _____

FORMULARIO N° 7
COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
PN MESAN MIC 079 – 2026

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

Así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos POR LA Unidad Policial en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, ley 99 de 1993 ley 139 de 1994, ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995 y Documento CONPES 2834 de 1996.

Cualquier infracción de carácter ambiental por omisión de permiso, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, será asumida como responsabilidad del contratista.

El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos.

Así mismo, certifico que no me encuentro en el registro único de infractores ambientales RUIA.

Atentamente;

Proponente: _____

Nombre: _____

Documento de identidad: _____lugar de expedición: _____

NIT: _____

Firma: _____

FORMULARIO No. 8
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Santa Marta, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Mínima Cuantía , Número **PN MESAN MIC 079-2026** cuyo objeto es el: **"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".**

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 Mínima Cuantía, para la celebración de un contrato estatal para el: "**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".**

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

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

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

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

3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del **contrato**.
4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de la **información confidencial**.

5. Reconocer que el recibo de la **información confidencial** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la **Policía Nacional**.
6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**.
7. El **proponente** mantendrá una lista de usuarios de la **información confidencial** que será entregada al **proponente** cuando lo solicite.
8. Utilizar única y exclusivamente la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el contrato.
9. No utilizar la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **contrato**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.
10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **contrato**.
11. No usar la **información confidencial** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la **policía nacional**.
12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la **información confidencial**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la **Policía Nacional**.
13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

El proponente:

_____

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

ANEXO N°. 1

El oferente deberá cumplir estrictamente con las especificaciones solicitadas, Marcando con una equis (X) en la casilla de "SI", atendiendo los factores descritos a continuación:

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		

ÍTEM	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		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
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**			
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.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
9.3.7	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
9.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
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: • 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.			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	• 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.		
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		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	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 e 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		
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		

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
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 (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		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	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. 8 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 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.		

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>19.6</td><td>Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>20.</td><td colspan="3">INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A BLANCO Y NEGRO Y A COLOR</td></tr>
<tr><td>20.1</td><td>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.
<table>
<tr><th rowspan="2">ÍTEM</th><th rowspan="2">UNIDAD</th><th colspan="2">TIPO DE IMPRESORA</th></tr>
<tr><th>B/N</th><th>COLOR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Policía Metropolitana de Santa Marta</td><td>6</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Departamento de Policía Magdalena</td><td>4</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Unidad Prestadora de Salud Magdalena</td><td>5</td><td>0</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Compañía Antinarcóticos Regional No. 8</td><td>3</td><td>1</td></tr>
</table></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>20.2</td><td>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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>20.3</td><td>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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>20.4</td><td>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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>21.</td><td colspan="3">COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</td></tr>
<tr><td>21.1</td><td>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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>21.2</td><td>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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>21.3</td><td>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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>21.4</td><td>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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>21.5</td><td>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".</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>21.6</td><td>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</td><td></td><td></td></tr>
</table>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
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".		
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		

NOTA: Cada Ítem de las **OTRAS CONDICIONES VERIFICABLES** se deberá ser certificado de manera individual, con la firma del representante legal.

PROPONENTE _____

Firma Representante Legal _____

C.C. N° _____

ANEXO No. 2

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS

GARANTÍAS DEL PROCESO

Atendiendo la cuantía del contrato a celebrar, el plazo y la forma de ejecución, la Entidad Estatal soportada en lo descrito en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015, considera necesario exigir garantías en el 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.					

FORMULARIO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Santa Marta D.T.C.H

Señores
POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA
Santa Marta.

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Mínima Cuantía **PN MESAN MIC 079 – 2026** cuyo objeto es el **"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".**

Yo (Nombre) (s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (Calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste (éstos) deberá(n) suscribirlo. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el Representante Legal de la misma), de conformidad con lo establecido en el (En el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de Unión Temporal o Consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), me permito presentar, en nombre de (Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), propuesta seria y formal para participar en el proceso Mínima Cuantía No. **PN MESAN MIC 079 – 2026**, convocado por la Policía Metropolitana de Santa Marta, cuyo objeto es **el "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",** conforme a la información suministrada en los términos establecidos en la invitación que rige el proceso, en las Leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación y en el Anexo 1 "Especificaciones Técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

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

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la invitación y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada una de las adendas hechas al mismo.
2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.
3. Que ni el representante legal ó apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades determinadas por la Constitución Política y la Ley aplicable.
4. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la

información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.

5. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICIA METROPOLITANA DE SANTA MARTA de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
6. Que me obligo a suministrar a solicitud de LA POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
7. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notific aciones): Teléfono(s): (número telefónico) Fax
8. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. (Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).
9. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).
10. Que la vigencia de la presente oferta es de sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la misma.
11. El plazo de ejecución del presente contrato será hasta 30 de noviembre de 2025 y/o hasta agotar el presupuesto total asignado, lo que primero ocurra contados a partir de la aprobación de la garantía única.

_____

(Firma del representante legal)

FORMULARIO No. 2
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD_____ **FECHA** _____

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

APERTURA _____ CANCELACIÓN_____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

Entidad o beneficiario _____ NIT _____
_____ Y/O
_____ C.C. _____
Dirección _____ Teléfono_____ Fax_____
_____ _____
_____

Departamento _____ Ciudad_____ Municipio_____

Denominación de la cuenta **Corriente** _____

Ahorros _____

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

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

CORREO ELECTRÓNICO: _____ SI (___)

TELÉFONO: _____ SI (___)

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera _____ Código _____

Sucursal _____Código _____ Ciudad_____

Dirección _____Teléfono_____ Fax_____

Número de la cuenta _____
(Adjuntar certificación bancaria)

_____

NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

FORMULARIO No. 3
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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 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, la presente invitación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA adelanta un proceso de Mínima Cuantía para la celebración de un contrato estatal.

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de Mínima Cuantía 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 las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. 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,

1.1. 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;

1.2. 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 Abreviada y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios LA POLICIA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, 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;

a) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de LA POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de Selección Abreviada.

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:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del proponente o su representante)

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

FORMULARIO No. 4
PN MESAN MIC 079 – 2026

"CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES A LOS SISTEMAS DE SALUD, PENSIONES, ARP Y OBLIGACIONES PARA FISCALES".

Ciudad_____ fecha_____
Señores
Policía Metropolitana de Santa Marta
Santa Marta

Yo_____, identificado con cedula de ciudadanía número_____ en calidad de _____ de la empresa_____ con Nit _____ manifiesto bajo la gravedad de juramento:
Que hemos cumplido con las obligaciones a los sistemas de salud, pensiones, ARP y obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha nos encontramos paz y salvo por estos conceptos y nos comprometemos a que: durante la vigencia del contrato cuyo objeto es el **"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.",** haremos los aportes que corresponden conforme a la Ley.

Firma oferente: _____

Firma del CONTADOR que certifica: _____

Nombre: _____

C.C. _____

Tarjeta profesional No: _____

Nota: Anexar fotocopia de la cedula de ciudadanía y tarjeta profesional del contador que firma la presente certificación.

FORMULARIO No. 5
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Santa Marta, seleccionar la fecha.
Señores.
POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA
Santa Marta.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Mínima Cuantía Número **PN MESAN MIC 079 – 2026** cuyo objeto es el: **"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".** El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal , domiciliado en Domicio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2°, lo relacionado con la ***"Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional"***, en lo siguiente:

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

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

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

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

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o

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

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

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

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III

2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores 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 la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

FORMULARIO N° 6
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
PN MESAN MIC 079 – 2026

Señores
Policía Metropolitana de Santa Marta

Yo _____ (nombre completo del representante legal de la persona jurídica o natural), Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____expedida en _____, manifiesto que conozco de las inhabilidades e incompatibilidades expresamente señaladas en la Ley, en especial las establecidas en la Constitución Nacional, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes con la materia y en mérito de este conocimiento declaro que no me hallo incurso en ningún evento de inhabilidad e incompatibilidad, como tampoco ostento prohibición especial para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, ni registro sanciones ni inhabilidades vigentes en el boletín de la Procuraduría General de la Nación.

Manifestación que se entiende ***prestada bajo la gravedad de juramento.***

Atentamente;

Proponente: _____

Nombre: _____

Documento de identidad: _____lugar de expedición: _____

NIT: _____

Firma: _____

FORMULARIO N° 7
COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
PN MESAN MIC 079 – 2026

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

Así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos POR LA Unidad Policial en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, ley 99 de 1993 ley 139 de 1994, ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995 y Documento CONPES 2834 de 1996.

Cualquier infracción de carácter ambiental por omisión de permiso, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, será asumida como responsabilidad del contratista.

El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos.

Así mismo, certifico que no me encuentro en el registro único de infractores ambientales RUIA.

Atentamente;

Proponente: _____

Nombre: _____

Documento de identidad: _____lugar de expedición: _____

NIT: _____

Firma: _____

FORMULARIO No. 8
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Santa Marta, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA
Santa Marta.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Mínima Cuantía , Número **PN MESAN MIC 079 – 2026** cuyo objeto es el: **"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".**
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 Mínima Cuantia, para la celebración de un contrato estatal para el **"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".**

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

El proponente:

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