PLIEGO DE CONDICIONES

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA

PN MEBOG SA SI 045 2026

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

OBJETO:

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA.

LUGAR:

POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ
AVENIDA LA ESMERALDA Nro. 22-68
BOGOTÁ D.C.

BOGOTA D.C, JUNIO DE 2026

Elaboró: IT. CARLOS ALEJANDRO BARAJAS GELVEZ
MEBOG/AREAD

Revisó: DRA. CAROLINA PEREZ DOMINGUEZ.
CONTRATISTA SCJ

Revisó: CT. ERWIN AUGUSTO MUÑOZ PEDRAZA
MEBOG/AREAD

Revisó: SI. JEISSON DAVID SIERRA NUÑEZ
MEBOG/ASJUR (E)

Reviso: TC. FREDDY JOSÉ MUÑOZ RODRÍGUEZ
MEBOG/AREAD (E)

Revisó: CP. JHON FREDY ZAMBRANO LÓPEZ
MEBOG/SUBCO

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

El pliego de condiciones del presente proceso modalidad selección abreviada de subasta inversa ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015, y demás normas que la modifican o complementan, para lo cual se han realizado los estudios previos atendiendo los requisitos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Es importante señalar a los proponentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993 el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma ley les otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto, están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los interesados en participar en este proceso, leer detenidamente los documentos del proceso de contratación y cumplir con las exigencias previstas para el mismo, previa las siguientes recomendaciones:

1. Examine rigurosamente la totalidad del contenido del estudio previo, el pliego de condiciones, formatos, sus anexos, formularios, formatos y adendas, en el entendido de que todos estos documentos hacen parte integral del proceso de contratación y es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.

2. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en las modalidades de selección de contratistas que adelantan las entidades estatales y para celebrar contratos con las mismas según lo dispuesto en la normativa legal vigente. En caso de tener conocimiento de la configuración de causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, deberá informar a la Entidad de manera inmediata.

3. Proceda a reunir la información y documentación exigida antes del cierre del proceso y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.

4. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el pliego de condiciones.

5. Suministre toda la información requerida en el presente pliego de condiciones y sus adendas (si las hubiere).

6. Tenga en cuenta el presupuesto total oficial establecido para el presente proceso.

7. Cumpla las instrucciones que en este pliego de condiciones se imparten para la elaboración de su propuesta.

8. Revise y diligencie totalmente los anexos, formularios y formatos contenidos en este pliego de condiciones

9. Tenga presente el lugar, la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso, señalado en la Plataforma del SECOP II, así como los **manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente,** las propuestas enviadas después de la hora del cierre en ningún caso serán objeto de verificación, entendiéndose que no se tendrán como presentadas. En todo caso la hora oficial será la señalada en la página del SECOP II.

10. El proponente con la presentación de la propuesta, autoriza a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.

11. Toda consulta debe formularse por escrito en la plataforma del SECOP II. **En ningún caso la Policía Metropolitana de Bogotá atenderá consultas formuladas por correo electrónico, ni telefónicas ni personales.** Cualquier acuerdo que se haga entre un funcionario de esta Unidad y un oferente respecto del proceso de selección, de ninguna manera compromete a la Entidad, toda vez que la misma solo se pronuncia a través del Comité Asesor y Evaluador que para el efecto se conforme y por los medios antes mencionados.

12. Los proponentes deberán verificar permanentemente el presente proceso de selección a través de la página Web del SECOP II, y todos los documentos que se generen con ocasión del mismo. **Por lo anterior es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.**

13. El idioma de la propuesta y todos los documentos e información relacionada con la misma, deben presentarse en español. Si alguno de ellos está en cualquier otro idioma, deberá acompañarse de la traducción oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso.

14. Revise la póliza de seriedad de su propuesta y verifique que sea otorgada a favor de la Policía Metropolitana de Bogotá, identificada con N.I.T. 800.140.603-3, dirección Avenida la Esmeralda No. 22 - 68 además:

- Tenga en cuenta que el nombre del tomador deberá coincidir con el registrado en el certificado de existencia y representación legal incluida su sigla (en caso de que aplique).
- El valor asegurado deberá coincidir con el valor del presupuesto oficial para el proceso de forma total.
- El objeto y el número de proceso deberá coincidir con el de la propuesta que presenta.
- Allegue la póliza debidamente firmada por el tomador- afianzado.
- Debe recordar que la no presentación de la garantía de seriedad junto con la propuesta constituye en causal de rechazo.

1. CONDICIONES BÁSICAS

OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
14111507	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel para impresora o fotocopiadora
45121514	Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales	Equipo de video, filmación o fotografía	cámaras	Cámara fotocopiadora
44101501	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Máquinas de duplicación	Fotocopiadoras
44101706	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax	Unidades de fotoconductores o imágenes
44103101	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras	Correas de impresoras, fax o fotocopiadoras
44103107	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras	Suministros de limpieza de impresoras o faxes o fotocopiadoras
44103108	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras	Reveladores para impresoras o fotocopiadoras
44103109	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras	Tambores para impresoras o faxes o fotocopiadoras
44103121	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras	Guías de rollo para impresoras, faxes o fotocopiadoras
82141503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Diseño grafico	Servicios de diseño artístico	Fotocomposición
80161801	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras
45102003	Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales	Equipo de imprenta y publicación	Máquinas y accesorios de composición	Materiales de fotocomposición
82121503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión digital
82121701	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicio de copias en blanco o negro o de cotejo
82121702	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias a color o de cotejo

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	Según lo expresado por el literal c) del numeral 1.1. Capítulo III de la Resolución No. 03049 de 2014, *"Por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Policía Nacional"*: *"Se expresarán las razones que llevan a escoger la modalidad de selección de que se trate, indicando sobre el particular, los aspectos que se consideran determinantes para la aplicación de una u otra modalidad. (Podrán considerarse para los efectos enunciados las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación de los bienes, servicios u obra, naturaleza de los contratantes, etc.)"* Por lo anterior, se debe indicar la modalidad de selección, teniendo en cuenta lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 del 2007, 1882 de 2018 y el Decreto 1082 del 2015, las cuales son: **SELECCIÓN ABREVIADA**. Reglada por el numeral 2º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, así: *"(…) La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual…"* En sujeción a la norma anterior, el numeral 2º del capítulo II de la Resolución No. 03049 de 2014, dispone: *"(…) Es una modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados. Para efectos de esta modalidad de selección, el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007…"* **Son causales de esta modalidad:** • **Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** El literal a) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, manifiesta: *"(…) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.* *Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos (…)".* **SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**, Procedimiento para la subasta inversa según lo establece el literal a) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, (modificado por el artículo 6° del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021).
PARTICIPANTES	Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y promesas de sociedad), que tengan dentro de su objeto social o actividad la prestación de los servicios contemplados en el objeto del presente proceso, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo. De conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, el presente proceso de contratación es susceptible de limitarse a Mipymes, teniendo en cuenta que la cuantía de este no es superior al umbral US125.000 (V/r umbral Mipyme en COP equivalentes a ($511.708.497,00 COP) para convocatorias limitadas a MiPymes.
INSCRIPCIÓN Y REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES	De conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1.5.1 y 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación o sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes RUP. El certificado que acredite la inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar vigente y en firme a la fecha de cierre del presente proceso, y su expedición no podrá ser mayor a un (1) mes a la fecha establecida para la presentación de la propuesta.

	Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, bien sean proponentes individuales o integrantes de una unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, no están obligadas a su inscripción en el Registro Único de Proponentes, razón por la cual la entidad (Policía Metropolitana de Bogotá) realizará la verificación de los requisitos establecidos en el presente pliego, de manera directa según los documentos que presente, además de los documentos aplicables según los requisitos aquí establecidos, por tal razón, el representante legal del proponente deberá diligenciar el formato CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO.

ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

Una vez verificado el "*manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación versión CCE-EICP-MA-07 del 8 de noviembre de 2024*", expedido por "COLOMBIA COMPRA EFICIENTE", a continuación, se relacionan los acuerdos comerciales vigentes aplicables para las entidades estatales del nivel nacional y si la Policía Nacional se encuentra cubierta por los mismos:

ACUERDO		EL ACUERDO COMERCIAL ESTÁ VIGENTE	LA POLICÍA NACIONAL SE ENCUENTRA INCLUIDA.	VALOR DEL PROCESO SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza pacifico	CHILE	SI	SI	SI	NO	SI
	PERÚ	SI	SI	NO	NO	NO
	MÉXICO	SI	SI	SI	NO	SI
CANADÁ		SI	SI	SI	NO	SI
CHILE		SI	SI	SI	SI	SI
COREA		SI	SI	NO	NO	NO
COSTA RICA		SI	SI	SI	NO	SI
ESTADOS AELC		SI	SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		SI	SI	SI	NO	SI
MÉXICO		SI	SI	SI	NO	SI
TRIÁNGULO NORTE	SALVADOR	SI	SI	SI	NO	SI
	GUATEMALA	SI	SI	SI	NO	SI
	HONDURAS	SI	SI	SI	NO	SI
UNIÓN EUROPEA		SI	SI	NO	NO	NO
ISRAEL		SI	SI	NO	NO	NO
REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE		SI	SI	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		SI	SI	SI	NO	SI

PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor estimado para el presente proceso, es la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($336.000.000,00),** moneda legal colombiana, incluido impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes de ley, discriminados de la siguiente manera:

MEBOG						
ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IMPUESTOS QUE APLIQUE
1	02-02-02-008-009 SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MMODALIDAD DE OUTSOURCING	10	MEBOG	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simplex	1	$ 265,05
2				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex	1	$ 355,35
3				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simplex	1	$ 654,09
4				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex	1	$ 689,99
5				Servicio de Impresión de plotter por metros (papel opalina)	1	$ 27.802,24

MESOA						
ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IMPUESTOS QUE APLIQUE
1	02-02-02-008-009 SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MMODALIDAD DE OUTSOURCING	10	MESOA	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simplex	1	$ 265,05
2				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex	1	$ 355,35
3				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simplex	1	$ 654,09
4				Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex	1	$ 689,99
5				Servicio de Impresión de plotter por metros (papel opalina)	1	$ 27.802,24

	Nota 1: el presente proceso se encuentra soportado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 10426 de fecha 22 de mayo de 2026, expedido por el jefe de presupuesto de la Policía Metropolitana de Bogotá. **Nota 2:** la Policía Metropolitana de Bogotá no reconocerá reajuste alguno por tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, el oferente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo. Estos valores no estarán sujetos a modificaciones por concepto de inflación y por ningún motivo se consideran costos adicionales a los contratados. **Nota 3**: una vez finalizado el plazo de ejecución del negocio jurídico, en caso de que existan saldos por ejecutar, que no hayan sido posible su ejecución, la Policía Metropolitana de Bogotá, liberará los recursos ante la imposibilidad de ejecución de lo cual quedará constancia en la liquidación del negocio jurídico. **Nota 4**: el presente proceso se encuentra inmerso en los impuestos expuestos mediante comunicación oficial nro. GS-2026-312925-MEBOG, de fecha 26 de mayo de 2026.
FORMA DE PAGO	Los pagos se realizarán de **FORMA PARCIA**L, previa aprobación del supervisor: de acuerdo con los servicios prestados, en moneda lega| colombiana, dentro de (60) días calendario una vez presentada la factura y la certificación del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, junto con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Bogotá, de acuerdo con el derecho el turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC). • Generar y presentar factura electrónica mediante el operador tecnológico autorizado, previa habilitación ante la DIAN obteniendo el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML). (el documento deberá tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido. • Diligenciar en esta sección de la factura, debidamente separados por punto y coma, como se muestra a continuación: #$16-01-01-M1;10-2- 300XX- 22,xxxxxx@correo.policia.gov.co, dando cumplimiento a la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", Resolución DIAN Número 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación" y la circular externa 016 del 09/03/2021, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021. • Presentar certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y última planilla cancelada. • Anexar recibo a satisfacción de los bienes, firmado por el supervisor del contrato. • Cumplimiento de la Resolución DIAN vigente de autorización de facturación electrónica u otra (según aplique), donde se evidencie consecutivo del autorizado. Si los documentos en referencia no son entregados en el plazo establecido o son devueltos por la Policía Metropolitana de Bogotá, por inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. **Nota 1**: el pago queda sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la disponibilidad de PAC que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **Nota 2**: la Policía Metropolitana de Bogotá efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con la inscripción en el registro único tributario, cualquier tipo de impuesto que genere la ejecución del contrato será a cargo del contratista que se derive del presente proceso. **Nota 3**: el pago se efectuará en su totalidad como abono en cuenta del beneficiario, en la cuenta bancaria aportada por el contratista antes de la firma del contrato. No se acepta endosos de factura, traslados de facturación, compra de facturación, o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.

	Nota 4: presentación de la factura electrónica de acuerdo con la normatividad vigente reglamentada mediante el Decreto 358 de 2020, que rige a partir del 01/04/2021. **Nota 5**: el futuro contratista deberá cargar por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, la facturación correspondiente al proceso suscrito, lo cual será objeto de verificación por parte del supervisor del contrato, para lo cual deberá apoyarse en las diferentes guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución para la prestación de los servicios descritos en el presente proceso, será contado a partir del 01 de julio de 2026 hasta el treinta (30) de noviembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto oficial, lo que ocurra primero para los recursos asignados previa aprobación de la garantía única solicitada.
FORMA DE EJECUCIÓN	El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de tracto sucesivo, de acuerdo con las necesidades de la institución, previa coordinación con el supervisor del contrato. • El contratista deberá entregar instalados, configurados y puestos en funcionamiento todos los equipos tecnológicos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, en las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso, en el tiempo establecido dentro del cronograma de ejecución una vez se dé inicio al contrato. • El contratista deberá suministrar las hojas de papel que se requieran de acuerdo al consumo mensual de la unidad, en hojas tamaño carta y oficio. El contratista deberá suministrar y administrar los tóners negros y a color necesarios para cada una de las máquinas, garantizando así el óptimo funcionamiento de los equipos durante la ejecución del contrato.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	La prestación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana de Bogotá, Policía Metropolitana de Soacha y Región Metropolitana de Policía la sabana, se hará de acuerdo con las dependencias relacionadas en el Anexo "*DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES Y CANTIDAD DE MÁQUINAS*", del presente proceso. El contratista deberá realizar el traslado de las maquinas sin costo adicional al contratante, relacionadas en el anexo especificaciones técnicas "*DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES Y CANTIDAD DE MÁQUINAS*", de acuerdo a las reubicaciones y traslados de las oficinas de la policía metropolitana de Bogotá, región metropolitana de policía de la sabana y policía metropolitana de Soacha, en coordinación con el supervisor del contrato. **DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES Y CANTIDAD DE MÁQUINAS** La prestación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing para la Policía Metropolitana de Bogotá y la Policía Metropolitana de Soacha será instalada y puesta en funcionamiento en los siguientes puntos.

PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE MAQUINAS (SUJETO A CAMBIOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO)				
DIRECCIÓN	**NRO.**	**UNIDAD**	**UBICACIÓN ESPECIFICA**	**TIPO DE MAQUINA**
ESTACIÓN DE USAQUÉN CALLE 165 N° 8 A - 43	1	E1 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE USAQUÉN	BLANCO Y NEGRO
	2	E1 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	3	E1 - URI USAQUÉN	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA USAQUÉN	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE CHAPINERO CARRERA 1 N° 57-00	4	E2 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE CHAPINERO	BLANCO Y NEGRO
	5	E2 - COSEC	OFICINA DE COMANDO OPERATIVO	BLANCO Y NEGRO
	6	E2 - CODIN	OFICINA DELEGADA DE CONTROL DISCIPLINARIO	BLANCO Y NEGRO
	7	E2 - INSPECCIÓN DELEGADA	OFICINA DE INSPECCIÓN DELEGADA	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE SANTA FE CARRERA 5 N° 32 CUADRA COMPLETA ZONA ORIENTE (CRA 29 N° 4 A - 2 A LA 76)	8	E3 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE SANTAFÉ	BLANCO Y NEGRO
	9	E3 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	10	E3 - COSEC	OFICINA DE COMANDO OPERATIVO	BLANCO Y NEGRO
	11	E3-CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE SAN CRISTÓBAL CRA 5 ESTE N° AV 1 DE MAYO	12	E4 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	13	E4 - SALA DE DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	14	E4 - COSEC	OFICINA DE COMANDO OPERATIVO	BLANCO Y NEGRO
	15	E4 - CODIN	OFICINA DELEGADA DE CONTROL DISCIPLINARIO	BLANCO Y NEGRO
	16	E4-MODELO	OFICINA MNVCC	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE USME AV USME 97 A - 96 SUR	17	E5 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE USME	BLANCO Y NEGRO
	18	E5 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO

ESTACIÓN DE TUNJUELITO TRANSVERSAL 33 N° 48 C - 21 SUR	19	E6 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE TUNJUELITO	BLANCO Y NEGRO
	20	E6 - ANTIEXPLOSIVOS	OFICINA ANTIEXPLOSIVOS	BLANCO Y NEGRO
	21	E6 - CODIN	OFICINA DELEGADA DE CONTROL DISCIPLINARIO	BLANCO Y NEGRO
	22	E6 - AUXPO	AUXILIARES DE POLICÍA	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE BOSA CALLE 65 J N° 77 N - 23 SUR	23	E7 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE BOSA	BLANCO Y NEGRO
	24	E7 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE KENNEDY CALLE 41 D N° 78 N - 05 SUR	25	E8 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE KENNEDY	BLANCO Y NEGRO
	26	E8 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	27	E8 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	28	E8 - CODIN	OFICINA DELEGADA DE CONTROL DISCIPLINARIO	BLANCO Y NEGRO
	29	E8 - COSEC	OFICINA DE COMANDO OPERATIVO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 69 N° 36 - 70 SUR	30	E8 - URI KENNEDY	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA KENNEDY	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE FONTIBÓN CARRERA 98 N° 16 B-50	31	E9 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE FONTIBÓN	BLANCO Y NEGRO
	32	E9 - SALA DE DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE ENGATIVÁ CARRERA 78 A N° 70 - 54	33	E10 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE ENGATIVÁ	BLANCO Y NEGRO
	34	E10 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 78 N° 77 A - 62	35	E10 - URI ENGATIVÁ	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA DE ENGATIVÁ	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE SUBA CARRERA 92 N N° 146 C - 39	36	E11 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE SUBA	BLANCO Y NEGRO
	37	E11 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	38	E11 - LOGISTICA	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE BARRIOS UNIDOS CALLE 72 N° 62 - 81	39	E12 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE BARRIOS UNIDOS	BLANCO Y NEGRO
	40	E12 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE TEUSAQUILLO CARRERA 39 N° 13	41	E13 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE TEUSAQUILLO	BLANCO Y NEGRO
	42	E13 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	43	E13 - SIPOL	OFICINA SIPOL	COLOR
	44	E13 - SIPOL	OFICINA SIPOL	BLANCO Y NEGRO
	45	E-13- PREVENCIÓN	OFICINA DE PREVENCIÓN	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE MÁRTIRES CARRERA 24 N° 12 - 32	46	E14 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE MÁRTIRES	BLANCO Y NEGRO
	47	E14 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	48	E14 - CAPACITACIÓN	OFICINA CAPACITACIÓN	BLANCO Y NEGRO
	49	E14 - JUZGADO 189	JUZGADO 189	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE ANTONIO NARIÑO CARRERA 24 N° 18 - 90 SUR	50	E15 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE ANTONIO NARIÑO	BLANCO Y NEGRO
	51	E15 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	52	E15 - CODIN	CODIN	BLANCO Y NEGRO
	53	E15 - CECOP	CENTRO DE CONCILIACIÓN	BLANCO Y NEGRO
	54	E15 - EXTINCIÓN DE DOMINIO	EXTINCIÓN DE DOMINIO	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE PUENTE ARANDA CARRERA 39 N° 10 - 75	55	E16 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE PUENTE ARANDA	BLANCO Y NEGRO
	56	E16 - JEFATURA GAULA	JEFATURA GAULA	BLANCO Y NEGRO
	57	E-16-GRUPO OPERATIVO	OPERATIVO GAULA	BLANCO Y NEGRO
	58	E16 - UPJ	UNIDAD PERMANENTE DE JUSTICIA	BLANCO Y NEGRO
	59	E16 - SECCIONAL DE PROTECCIÓN	OFICINA SECCIONAL DE PROTECCIÓN	BLANCO Y NEGRO
	60	E16 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE CANDELARIA	61	E17 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	62	E17 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
	63	E17- DRECHOS HUMANOS	OFICINA DERECHOS HUMANOS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE RAFAEL URIBE URIBE CALLE 27 N° 24 H - 49 SUR	64	E18 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE RAFAEL URIBE	BLANCO Y NEGRO
	65	E18 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	66	E18 - URI MOLINOS	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA DE MOLINOS	BLANCO Y NEGRO
ESTACIÓN DE CIUDAD BOLÍVAR DIAGONAL 70 N° 54 - 14 SUR	67	E19 - COMANDO	OFICINA COMANDO ESTACIÓN DE CIUDAD BOLÍVAR	BLANCO Y NEGRO
	68	E19 - SALA CIEPS	OFICINA CIEPS	BLANCO Y NEGRO
	69	E19 - SALA DENUNCIAS	OFICINA MEDIDAS CORRECTIVAS	BLANCO Y NEGRO
AV EL DORADO N° 112 - 51 ZONA OCCIDENTE	70	E21 - JEFATURA AEROPUERTO	OFICINA JEFATURA	BLANCO Y NEGRO
DIAGONAL 23 N° 69 - 55 ZONA OCCIDENTE	71	E22 - TERMINAL OCCIDENTE	TERMINAL DE TRANSPORTES OCCIDENTE	BLANCO Y NEGRO
CALLE 133 N° 116 A - 25	72	FUERTE NORTE CARABINEROS	FUERTE NORTE CARABINEROS	BLANCO Y NEGRO
CLL 12 N° 30 - 35 ZONA ORIENTE	73	FUERTE OCCIDENTE CARABINEROS	FUERTE OCCIDENTE CARABINEROS	BLANCO Y NEGRO
	74	FUERTE ORIENTE CARABINEROS	FUERTE ORIENTE CARABINEROS	BLANCO Y NEGRO
CLL 57 Q SUR N° 75 F - 82	75	FUERTE SUR CARABINEROS	FUERTE SUR CARABINEROS	BLANCO Y NEGRO
CALLE 160A #4 ESTE - 00	76	FUERTE VILLA NIDIA	FUERTE VILLA NIDIA	BLANCO Y NEGRO
CALLE 12 Nª 30-35	77	INFANCIA Y ADOLESCENCIA SRPA	OFICINA SRPA	BLANCO Y NEGRO

ÁREA ADMINISTRATIVA SIMÓN BOLÍVAR	78	POLICÍA AMBIENTAL	POLICÍA AMBIENTAL	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 13 N° 28 - 01 ZONA ORIENTE	79	POLICÍA TURISMO	POLICÍA TURISMO	BLANCO Y NEGRO
AV. DORADO N° 66 - 63 ZONA OCCIDENTE	80	TRANSMILENIO	TRANSMILENIO	BLANCO Y NEGRO
CLL 31 SUR CON CRA 23	81	BASE DELTAS	BASE DELTAS	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 80 N° 2 - 51 SUR ABASTOS	82	ABASTOS SIJIN	ABASTOS	BLANCO Y NEGRO
CALLE 20 NO. 68A-06	83	CAD BOLETINES	OFICINA BOLETINES	BLANCO Y NEGRO
	84	CAD COMANDO	OFICINA COMANDO	BLANCO Y NEGRO
	85	CAD VIDEO	OFICINA VIDEO	BLANCO Y NEGRO
TRANSVERSAL 21 NO. 3b 76	86	GUMOV - ALMACÉN MOVILIDAD	OFICINA ALMACÉN MOVILIDAD	BLANCO Y NEGRO
	87	GUMOV - ESTADÍSTICA Y CONTROL	OFICINA ESTADÍSTICA	BLANCO Y NEGRO
	88	GUMOV - ESMAD MOVILES	GRUPO ESMAD MÓVILES	BLANCO Y NEGRO
	89	GUMOV - GESTIÓN DOCUMENTAL	OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL	BLANCO Y NEGRO
	90	GUMOV - INTENDENCIA	OFICINA INTENDENCIA	BLANCO Y NEGRO
	91	GUMOV - JEFATURA CRIMINALÍSTICA	OFICINA CRIMINALÍSTICA	BLANCO Y NEGRO
	92	GUMOV - JEFATURA GUMOV	OFICINA JEFATURA	BLANCO Y NEGRO
	93	GUMOV - LOGÍSTICA	OFICINA LOGÍSTICA	BLANCO Y NEGRO
	94	GUMOV - MANTENIMIENTO GUMOV	OFICINA MANTENIMIENTO	BLANCO Y NEGRO
	95	GUMOV - MESA DE AYUDA GUMOV	OFICINA MESA DE AYUDA	BLANCO Y NEGRO
	96	GUMOV – ARCHIVO JURIDICA	ARCHIVO JURIDICA	BLANCO Y NEGRO
	97	GUMOV - PLANEACIÓN	OFICINA PLANEACIÓN	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 56 A NO 24-96 predio denominado el triunfo	98	MEBOG - ARMAMENTO INCAUTADO	OFICINA ARMAMENTO INCAUTADO	BLANCO Y NEGRO
	99	MEBOG - ASJUR PROADMIN	OFICINA ASJUR - PROCESOS ADMINISTRATIVOS	BLANCO Y NEGRO
	100	MEBOG - ASUNTOS JURÍDICOS	OFICINA ASUNTOS JURÍDICOS	BLANCO Y NEGRO
	101	MEBOG - BIENES RAÍCES	OFICINA BIENES RAÍCES	BLANCO Y NEGRO
	102	MEBOG - BIENESTAR SOCIAL	OFICINA BIENESTAR SOCIAL	BLANCO Y NEGRO
	103	MEBOG - COEST	OFICINA COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	BLANCO Y NEGRO
	104	MEBOG - COMANDO	OFICINA COMANDO	COLOR
	105	MEBOG - CONTRATOS	OFICINA CONTRATOS	BLANCO Y NEGRO
	106	MEBOG - FINANCIERA	OFICINA FINANCIERA	BLANCO Y NEGRO
	107	MEBOG - INFORMÁTICA	OFICINA INFORMÁTICA	BLANCO Y NEGRO
	108	MEBOG - PLANEACIÓN	OFICINA PLANEACIÓN	COLOR
	109	MEBOG - RADICACIÓN	OFICINA RADICACIÓN	BLANCO Y NEGRO
	110	MEBOG - SUBCOMANDO	OFICINA SUBCOMANDO	COLOR
	111	MEBOG - TELEMÁTICA	OFICINA TELEMÁTICA	COLOR
	112	MEBOG - TESORERÍA	OFICINA TESORERÍA	BLANCO Y NEGRO
	113	MEBOG - AUDITORIO PMU	OFICINA PMU	BLANCO Y NEGRO
	114	E24 - ARMAMENTO	OFICINA ARMAMENTO	BLANCO Y NEGRO
	115	E24 - ATENCIÓN AL CIUDADANO	OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO	BLANCO Y NEGRO
	116	E24 - CÁMARAS	OFICINA CÁMARAS O SEGURIDAD	BLANCO Y NEGRO
	117	E24 - COCOR	OFICINA COCOR	COLOR
	118	E24 - SERVICIOS	OFICINA SERVICIOS	BLANCO Y NEGRO
	119	E24 - COESP	OFICINA COESP	BLANCO Y NEGRO
	120	E24 - GESTIÓN HUMANA	OFICINA GESTIÓN HUMANA	BLANCO Y NEGRO
	121	E24 - GOES	OFICINA GOES	BLANCO Y NEGRO
	122	E24 - GUFUD	OFICINA FUERZA DISPONIBLE	BLANCO Y NEGRO
	123	E24 -GUFUD - CÓDIGO DE LA POLICÍA	OFICINA CÓDIGO DE LA POLICÍA	BLANCO Y NEGRO
	124	E24 - GUFUD LOGÍSTICA	OFICINA LOGÍSTICA	BLANCO Y NEGRO
	125	E24 - GUINT	OFICINA INTENDENCIA	BLANCO Y NEGRO
	126	E24 - GUINT BODEGA	OFICINA DOTACIONES	BLANCO Y NEGRO
	127	E24 - GUTAH HISTORIAS	OFICINA HISTORIAS LABORALES	BLANCO Y NEGRO
	128	E24 - GUTAH JEFATURA	OFICINA JEFATURA	BLANCO Y NEGRO
	129	E24 - GUTAH VACACIONES	OFICINA VACACIONES O RETIROS	BLANCO Y NEGRO
	130	E24 - PARROQUIA	OFICINA PARROQUIA	BLANCO Y NEGRO
	131	E24 - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	BLANCO Y NEGRO
	132	SIJIN - ARMERILLO	OFICINA ARMERILLO	BLANCO Y NEGRO
	133	SIJIN - HURTO A PERSONAS	OFICINA HURTO A PERSONAS Y CONTRA ATRACOS	BLANCO Y NEGRO
	134	SIJIN - DELITOS SEXUALES	OFICINA DELITOS SEXUALES O DESAPARECIDOS	BLANCO Y NEGRO
	135	SIJIN - HOMICIDIOS	OFICINA HOMICIDIOS	BLANCO Y NEGRO
	136	SIJIN - ESTUPEFACIENTES	OFICINA ESTUPEFACIENTES Y COMERCIO	BLANCO Y NEGRO
	137	SIJIN - SUBJEFATURA	OFICINA SUB JEFATURA	COLOR
	138	SIJIN - TERRORISMO	OFICINA TERRORISMO	BLANCO Y NEGRO
	139	MEBOG - TELEMÁTICA	PARA SERVICIOS ESPECIALES	PORTÁTIL
	140	MEBOG - COMANDO	PARA SERVICIOS ESPECIALES	PORTÁTIL
	141	COMANDO	PARA SERVICIOS ESPECIALES	TINTA CONTINUA
	142	ANT CAD TELEMÁTICA	OFICINA TELEMÁTICA	BLANCO Y NEGRO
PLAN DE DISTRIBUCION DE MAQUINAS POLICIA METROPOLITANA DE SOACHA				

DIRECCION	No	UNIDAD	UBICACIÓN ESPECIFICA	TIPO DE MAQUINA
CARRERA 4 No. 38-180 QUINTANARES	143	METROPOLITANA DE SOACHA	SEPRI	COLOR
	144		SIPOL	BLANCO Y NEGRO
	145		TERCER PISO COMANDO	COLOR
	146		SEGUNDO PISO ARAFI, GUTAH Y CODIN	BLANCO Y NEGRO
	147		PRIMER PISO OAC, CAD, GUTIC, SEGURIDAD INSTALACIONES	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 17B ESTE No. 48-24 BARRIO GRATAMIRA	148	ESTACION DE POLICIA CAPILLA	ESTACION DE POLICIA CAPILLA	BLANCO Y NEGRO
DIAGONAL 15A No.2-01 ESTE BARRIO SAN HUMBERTO	149	ESTACION DE POLICIA CHICO	ESTACION DE POLICIA CHICO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 35 ESTE No. 37-61 BARRIO CIUDADELA SUCRE	150	ESTACION DE POLICIA CAZUCA	ESTACION DE POLICIA CAZUCA	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 8 No.8-80 BARRIO EL CARMEN	151	ESTACION DE POLICIA SIBATE	ESTACION DE POLICIA SIBATE	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 9 No. 18-21 BARRIO COMPARTIR	152	ESTACION DE POLICIA COMPARTIR	ESTACION DE POLICIA COMPARTIR	BLANCO Y NEGRO
CALLE 30A CARRERA 6F ESTE BARRIO SAN MATEO	153	ESTACION DE POLCIA SAN MATEO	ESTACION DE POLCIA SAN MATEO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 7 A No. 19-104 BARRIO LINCON	154	ESTACION DE POLICIA CENTRO	ESTACION DE POLICIA CENTRO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 36 No. 17-128 BARRIO CIUDAD VERDE	155	ESTACION DE POLICIA CIUDAD VERDE	ESTACION DE POLICIA CIUDAD VERDE	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 7 A No. 19-104 BARRIO LINCON	156	ESPECIALIDADES	ESPECIALIDADES	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 4 NO. 38-180 QUINTANARES	157	GRUPO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	GRUPO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	COLOR
CARRERA 7ª NO. 19-104 BARRIO LINCON	158	OFICINA CONTROL INTERNO	OFICINA CONTROL INTERNO	BLANCO Y NEGRO
CARRERA 3 NO. 59-08	159	OFICINA DE GRUPO DE REMISIONES	OFICINA DE GRUPO DE REMISIONES	BLANCO Y NEGRO

FORMA DE ADJUDICACIÓN	La adjudicación del presente proceso de selección se realizará en forma total y hasta por el presupuesto total asignado; por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, el oferente deberá indicar en el SECOP II, que el valor de su oferta corresponde al valor total del presupuesto asignado y el descuento ofrecido se aplicará a cada uno de los valores unitarios de los servicios requeridos. El procedimiento de adjudicación será conforme lo establecido para el proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**, literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, (modificado por el artículo 6° del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021).
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Las contempladas en el anexo "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA"
OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL	Las contempladas en el anexo "OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL"
REAJUSTES	La Policía Nacional - Policía Metropolitana de Bogotá, no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, el oferente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo. Estos valores no estarán sujetos a modificaciones por concepto de inflación y por ningún motivo se considerarán costos adicionales.
VALIDEZ DE LA OFERTA	Cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de presentación de ofertas.
NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ADJUDICADO	Si el proponente, sin justa causa se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado queda inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años de conformidad con el literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato que se derive del presente proceso, será ejercida de la siguiente forma:

1. Para los recursos asignados a la Policía Metropolitana de Bogotá, la supervisión será ejercida por el jefe grupo tecnologías de la información y las comunicaciones, quien haga sus veces o quien con posterioridad sea designado por el ordenador del gasto.

2. Para los recursos asignados a la Policía Metropolitana de Soacha, la supervisión será ejercida por el jefe grupo tecnologías de la información y las comunicaciones, quien haga sus veces o quien con posterioridad sea designado por el ordenador del gasto.

CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO.

CAUSALES PARA EL RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

a. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
b. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
c. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
d. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
e. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente, indicado en el certificado de existencia y representación legal o registro mercantil o documento homologable en el país de constitución del proponente, no faculte a la sociedad o persona natural para desarrollar la actividad materia de la futura contratación, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación, si hay lugar a ello.
f. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por autoridad competente.
g. En caso de adjudicación total: cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente sea persona natural o jurídica, de forma individual o conjunta y ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso.
h. Cuando se determine que el valor de la propuesta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.
i. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas y cuando no se oferten las cantidades mínimas requeridas.
j. Cuando la propuesta se presente después del plazo y en un lugar distinto a la plataforma del SECOP II.
k. El NO ofrecimiento de uno(s) de los ítems de la propuesta económica.
l. La NO entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta.
m. Cuando el valor de la oferta económica supere el valor del presupuesto oficial asignado, como total y por ítem.
n. La no presentación de la oferta económica en la plataforma SECOP II.
o. Si el proponente no responde de manera satisfactoria el requerimiento de la entidad contratante, respecto de los documentos contemplados en los REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES, haciendo la claridad que tales documentos deben ser cargados en la plataforma del SECOP II **en la sección de mensaje**, lo anterior, con el fin de ser anexada a la propuesta presentada inicialmente, dentro de los términos establecidos en el presente pliego de condiciones definitivo, si el oferente entrega documentos en lugares diferentes a la plataforma del SECOP II, la administración NO será responsable.
p. Cuando el oferente no se encuentre al día con el pago de multas en los términos del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.
q. Cuando el oferente, o alguno de sus integrantes si se trata de propuestas conjuntas, se encuentre reportado en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA).
r. No tener capacidad jurídica al momento de presentación de la oferta.
s. No cumplir con la capacidad financiera solicitada en los pliegos (contar con indicadores financieros menores a los solicitados).
t. Cuando los oferentes realicen modificaciones a los ítems o supriman algún aspecto en las condiciones técnicas (Anexo No. 1 pliego de condiciones o adendas).
u. En los demás casos que expresamente el pliego así lo indique.
v. La presentación de la propuesta conjunta (consorcio, unión temporal, promesa de sociedad), en el SECOP II desde un usuario diferente al registrado por el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad, no se tomara como válida, en tal sentido, las ofertas presentadas por consorcio, unión temporal o promesa de sociedad, realizada en el SECOP II desde el usuario de uno de sus integrantes, *será rechazada*, de acuerdo al procedimiento definido en la **Guía Rápida para la Creación de Proponentes Plurales de Colombia Compra Eficiente.**
w. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a la Policía Metropolitana de Bogotá.
x. La no presentación de la oferta económica en la plataforma SECOP II.
y. Cuando el valor de la oferta económica supere el valor del presupuesto oficial asignado o supere el precio techo por ítem.
z. Cuando no se diligencie, o se diligencie en forma errónea, o se omita el diligenciamiento de alguna casilla de la oferta económica establecida para el presente proceso.
aa. No diligenciar la pregunta "OFERTA ECONOMICA", en el SECOP II, por el valor total que corresponda al total de lo que se va a adquirir

bb. Cuando el valor de la oferta económica sea diferente en el cuestionario de la plataforma SECOP II y en el FORMULARIO DE LA OFERTA ECONOMICA
cc. Cuando la oferta económica se presente con errores aritméticos y/o matemáticos.
dd. Cuando el formulario de oferta económica sea modificado en alguno de sus acápites y/o estructura.
ee. Cuando no se oferten las cantidades mínimas requeridas
ff. Cuando el oferente no incluya en la plataforma transaccional SECOP II - por la sección de cuestionario **SOBRE 2 ECONÓMICO - PROPUESTA ECONÓMICA,** el precio tal como lo indica la Policía Metropolitana de Bogotá, es decir deberán ***(Diligenciar el campo ya parametrizado en la plataforma SECOP II, para tal fin).***
gg. Cuando la oferta presentada en la plataforma SECOP II, difiera con los valores expresados en cualquier otro documento que haga parte integral de la propuesta presentada.
hh. Cuando la oferta presentada en valores unitarios no corresponda al porcentaje único de descuento ofertado.
ii. No serán tenidas en cuenta las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.
jj. Si el oferente adiciona, modifica, suprime o altera los documentos establecidos por la entidad contratante para la presentación de la oferta.
kk. Cuando se subsane documentos con posterioridad al tiempo establecido en **REGLAS DE SUBSANABILIDAD**
ll. Y las demás contempladas en la ley.

CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

La declaratoria de desierta del presente proceso de selección se hará mediante acto motivado, el cual se notificará y comunicará a todos los proponentes, siendo procedente contra el mismo, el recurso de reposición en las condiciones establecidas en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011

Entre otras y a título enunciativo, se tienen como causales de declaratoria de desierta del proceso las siguientes:

i. Cuando no se presente alguna manifestación de interés en participar en este proceso de selección, de conformidad con lo señalado en este documento.

ii. Cuando no se presenten ofertas.

iii. Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes.

iv. Cuando habiéndose presentado solamente una oferta, ésta incurra en causal de rechazo.

v. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.

vi. Las demás contempladas en la Ley.

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 ofrecidos por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual podrá darse inicio a uno nuevo.

2. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN DEL RIESGO Y DETERMINACION DE GARANTÍAS.

GARANTIAS DEL PROCESO ETAPA CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA DE SERIEDAD.	RIESGO JURÍDICO.	LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA.	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL.	PROPONENTE SELECCIONADO.	DESDE LA FECHA ESTABLECIDA EN EL PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y POR CUATRO (4) MESES MÁS.	AMPARA LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA POR EL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y POR CUATRO (4) MESES MÁS.
	RIESGO JURÍDICO.	LA NO AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA CUANDO EL TERMINO PREVISTO EN LA INVITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SE PRORROGUE O CUANDO EL TERMINO PREVISTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SE PRORROGUE SIEMPRE Y CUANDO ESAS PRORROGAS NO EXCEDAN UN TÉRMINO DE (3) TRES MESES.				

	RIESGO JURÍDICO.	LA FALTA DE OTORGAMIENTO POR PARTE DEL PROPONENTE SELECCIONADO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EXIGIDA POR LA ENTIDAD PARA AMPARAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.				
	RIESGO JURÍDICO.	EL RETIRO DE LA OFERTA DESPUÉS DE VENCIDO EL TERMINO FIJADO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.				

AL PROPONENTE se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en el evento en que:

- No se suscriba el contrato sin justa causa por parte del proponente.
- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre de la contratación, salvo en el caso e inhabilidad o incompatibilidad sobrevinientes.
- Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no procediere a cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en el pliego de condiciones, para la adjudicación o para la suscripción del contrato se prorrogue en un término no superior a los tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

Nota: si se llegare a prorrogar la fecha de cierre de este proceso de selección abreviada, los proponentes deben ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta de tal forma que ampare el plazo total establecido en este numeral.

Si en el proceso de contratación hay oferentes que no acrediten la garantía de seriedad de la propuesta junto con la presentación de la propuesta, la Policía Metropolitana de Bogotá tendrá que dar aplicación a lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 5º de la Ley 1882 de 2018, la cual reza "la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma".

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA.	RIESGO JURÍDICO.	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA.	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (04) MESES MAS. EN CASO QUE EL CONTRATO NO SE LIQUIDE DENTRO DE ESTE PLAZO, EL CONTRATISTA DEBERÁ AMPLIAR LA VIGENCIA DE AMPARO, HASTA TANTO SE LOGRE LA LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 20% (VEINTE PORCIENTO) DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA ÚNICA.	RIESGO OPERATIVO.	CALIDAD DEL SERVICIO.	TREINTA POR CIENTO (30%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA.	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MAS.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL PRODUCTO ENTREGADO.
GARANTÍA ÚNICA.	RIESGO JURÍDICO.	PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA.	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS.	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
GARANTÍA ÚNICA.	RIESGO OPERATIVO.	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	DOSCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (200 SMLMV) AL	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	AMPARA LOS DAÑOS PRODUCIDOS POR EL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO AMPARADO, Y SERÁN BENEFICIARIOS TANTO LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
			MOMENTO DE LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.			LOS TERCEROS QUE PUEDAN RESULTAR AFECTADOS POR LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL DEL CONTRATISTA O SU SUBCONTRATISTA. LA PÓLIZA DEBERÁ CONTENER LOS AMPAROS DEL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.2.9. DE DECRETO 1082 DE 2015.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
MULTA.	RIESGO JURÍDICO.	LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA.	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA.	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DÍAS.	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA.
MULTA.	RIESGO JURÍDICO.	INCUMPLIMIENTO PARCIAL.	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR.	CONTRATISTA.	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCIÓN SE IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA.	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA.
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.	RIESGO JURÍDICO.	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO.	CONTRATISTA.	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO.	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD.

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

NO.	1	2	3	4	5	6	7
CLASE	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	OPERACIONAL	JURÍDICO	JURÍDICO	JURÍDICO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR)	QUE EL CONTRATISTA NO CUENTE CON MÁQUINAS DE BACKUP REQUERIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS CASOS REPORTADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	QUE EL PERSONAL QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO NO ESTÉ DISPONIBLE PARA ATENDER LOS CASOS REPORTADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	QUE EL PERSONAL RESPONSABLE DEL SOPORTE TÉCNICO NO CUENTE CON LA IDONEIDAD PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	QUE SE PRESENTEN PROBLEMAS EN LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS CASOS REPORTADOS POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO	QUE EL CONTRATISTA NO REALICE LA DEBIDA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EQUIPOS OBJETO DE MANTENIMIENTO, CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE	QUE EL CONTRATISTA NO CUMPLA CON LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, SACANDO PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS PREVISTOS EN EL CONTRATO.	QUE EL CONTRATISTA NO SUMINISTRE DE FORMA OPORTUNA LOS INSUMOS NECESARIOS (TÓNER – PAPELERÍA), PARA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE DATOS EN LA POLICÍA NACIONAL	INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DATOS EN LA POLICÍA NACIONAL	INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DATOS EN LA POLICÍA NACIONAL	PERDIDA DEL SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, AFECTANDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA UNIDAD	DAÑO DEL MEDIO AMBIENTE	FUGA O FILTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA POR PARTE DE LOS TECNICOS DESPLEGADOS POR LA EMPRESA	PERDIDA DEL SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN AFECTANDO LOS PROCESOS
PROBABILIDAD	5	2	2	2	2	3	3
IMPACTO	2	3	3	3	4	3	3
VALORACIÓN DEL RIESGO	7	5	5	5	6	6	6
CATEGORÍA	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO
¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LA INCLUSIÓN DE MÁQUINAS DE BACKUP Y SEA VERIFICADA POR EL COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO	EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL, DISTRIBUCIÓN Y HORARIOS DE TRABAJO COMO LO ESTABLECE EN EL ITEM 5.4, PARA LA ATENCIÓN DE LOS CASOS REPORTADOS POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR AL MOMENTO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, CERTIFICACIONES DE FABRICANTE QUE GARANTICE LA IDONEIDAD EN EL USO Y MANIPULACIÓN DE LAS MÁQUINAS Y SOFTWARE DE LA SOLUCIÓN DE IMPRESIÓN.	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOS TIEMPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA QUE SE DEBEN CUMPLIR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA POLICÍA NACIONAL A ENTREGAR CERTIFICADO AMBIENTAL DE	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ EXTENDER A SUS EMPLEADOS UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL GRUPO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL.	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOS TIEMPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA QUE SE DEBEN CUMPLIR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO							
PROBABILIDAD	2	1	1	1	1	2	3
IMPACTO	2	1	1	1	2	3	3
VALORACIÓN DEL RIESGO	4	2	2	2	3	6	6
CATEGORÍA	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
AFECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	ESTRUCTURADOR ESTUDIO PREVIO Y COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS	APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS	APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA
FECHA ESTIMADA QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	TERMINACIÓN CONTRATO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO
MONITOREO Y REVISIÓN							
¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO
PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	CUANDO OCURRA EL EVENTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				AFECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
8	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE LAS IMPRESIONES NO CUMPLAN LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE IMPRESIÓN SOLICITADOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES	PERDIDA DEL SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN AFECTANDO LOS PROCESOS	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOS TIEMPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA QUE SE DEBEN CUMPLIR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA UNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO
9	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO REALICE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	PERDIDA DEL SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA UNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO

Nota: Con la presentación de la oferta, el oferente acepta y aprueba los riesgos propuestos por la Policía Metropolitana de Bogotá, así como el análisis realizado por la Entidad para su mitigación y gestión.

3. CRONOGRAMA DEL PROCESO

RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DE PLIEGO DEFINITIVO	**Lugar**: www.colombiacompra.gov.co **Fecha:** Según cronograma SECOP II. **Hora:** Según cronograma SECOP II.
OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Lugar: www.contratos.gov.co. Fecha: Según cronograma SECOP II.
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Lugar: www.contratos.gov.co. Fecha: Según cronograma SECOP II. Hora: Según cronograma SECOP II.
FECHA MÁXIMA PARA EXPEDIR ADENDAS	Lugar: www.contratos.gov.co. Fecha: Según cronograma SECOP II. Hora: Según cronograma SECOP II.
LUGAR Y PLAZO PARA ENTREGA DE PROPUESTAS	Lugar: www.contratos.gov.co. Fecha: Según cronograma SECOP II. Hora: Según cronograma SECOP II. **Nota:** el cierre se realizará de acuerdo con los parámetros establecidos por Colombia compra eficiente en la plataforma SECOP II.
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES	Según cronograma SECOP II.
PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	Según cronograma SECOP II.
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y DOCUMENTOS HABILITANTES	**Nota:** los documentos subsanables deberán presentarse dentro del término fijado por la entidad, para la presentación de observaciones al informe verificación o evaluación. Según cronograma SECOP II.
RESPUESTAS A OBSERVACIONES, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUBSANADOS	El plazo será dentro del día (1) hábil siguiente a la presentación de las observaciones o documentos subsanados. **Lugar:** www.colombiacompra.gov.co **Día:** Según cronograma SECOP II. **Hora:** Según cronograma SECOP II.
PUBLICACIÓN DE OFERENTES HABILITADOS	**Día:** Según cronograma SECOP II. **Hora:** Según cronograma SECOP II.
EVENTO SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DETERMINACIÓN ORDEN DE ELEGIBILIDAD.	**Lugar:** www.colombiacompra.gov.co **Día:** Según cronograma SECOP II. **Hora:** Según cronograma SECOP II.
EXPEDICIÓN, Y PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN	**Día:** Según cronograma SECOP II. **Hora:** Según cronograma SECOP II.
FIRMA DEL CONTRATO	**Día:** Según cronograma SECOP II. **Hora:** Según cronograma SECOP II.

Nota 1: la Policía Metropolitana de Bogotá, de conformidad con el CRONOGRAMA del proceso y acorde con lo dispuesto con el numeral 5º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 89 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, podrá modificar y prorrogar el plazo del proceso antes de su vencimiento, de oficio o a petición de parte, o cuando la Entidad lo considere conveniente, a través de ADENDAS.

Las Adendas que se generen serán publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co en días hábiles y horarios laborales (entendidos éstos de lunes a viernes de 7:00 a.m., a 7:00 p.m., de conformidad con artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015), y serán de obligatorio cumplimiento para la preparación de las propuestas.

Todas las adendas y avisos que publique la Policía Metropolitana de Bogotá en relación con el pliego de condiciones o sus anexos formarán parte integrante del mismo y serán publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.

Nota 2: las observaciones y aclaraciones al pliego de condiciones, deberán ser presentadas, a través de la plataforma de la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co). No se atenderán observaciones, o solicitudes que lleguen por medio diferente al enunciado.

Las observaciones allegadas de forma extemporánea serán atendidas conforme a las disposiciones legales referidas al derecho de petición establecidas en la Ley 1755 de 2015 y antes de la adjudicación del presente proceso, sin embargo, se reitera que los términos en materia de contratación son perentorios y preclusivos por mandato expreso de la Ley, tal y como lo consagra el artículo 25 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

4. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Considerando que una de las funciones de Colombia Compra Eficiente es desarrollar y administrar el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, implementar nuevos desarrollos tecnológicos e ingresar el SECOP II con los sistemas electrónicos de gestión y administración pública, según lo establecido en el artículo 2º, numeral 8º del artículo 3º y numerales 7º y 8º del artículo 13 del Decreto Ley 4170 de 2011, y que el SECOP II es el sistema que Colombia Compra Eficiente ofrece a las entidades estatales, al sector privado y a la ciudadanía en general para adelantar el proceso de contratación en línea, la Policía Metropolitana de Bogotá únicamente recibirá propuestas a través de la citada plataforma con el fin de obtener mayor eficiencia y transparencia y reduciendo los costos de transacción.

La oferta deberá presentarse conforme lo establece Colombia Compra Eficiente a través del SECOP II, en donde corresponde al oferente tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La validez de la oferta será de cuatro (04) meses contados a partir de la fecha de presentación.
2. De ser necesaria la modificación de las condiciones del pliego de condiciones, esta se efectuará mediante ADENDA, la cual será expedida y publicada en el portal único de contratación SECOP II hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas.
3. No se aceptan propuestas enviadas por correo o fax. Cada propuesta deberá ser presentada en medio magnético a través de la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta el cronograma establecido por el sistema para la presentación de las ofertas por lo tanto no se tendrán en cuenta propuestas de forma física en las instalaciones del Comando Policía Metropolita de Bogotá.
4. En caso de que se presente alguna falta en la plataforma previamente respaldada por el certificado de la indisponibilidad del SECOP II, La Policía Metropolitana de Bogotá habilita el correo electrónico mebog.arsep-jefat@policia.gov.co , con el fin de surtir las acciones contractuales correspondientes por este medio, de acuerdo al procedimiento indicado en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II de obligatorio cumplimiento a partir del 19 de noviembre del 2018, publicada en la página de Colombia Compra Eficiente, previo cumplimiento a los requisitos allí establecidos.
5. Los oferentes deberán tener en cuenta los Términos y Condiciones de Uso de la plataforma, en virtud de su aceptación al momento de realizar la creación del usuario y/o cuenta del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), debiendo aplicar los protocolos, lineamientos y procedimientos descritos en el Mini sitio de SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, incluidos manuales, conceptos y guías de uso, cualquier actuación que contradiga lo establecido en estos es responsabilidad exclusiva de los usuarios". En especial lo relacionado con la presentación de ofertas antes de publicación de adendas, toda vez que esto genera que la oferta no sea válida, es decir que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal.
6. En el evento que se decida realizar simulacro, este se realizará para todos los oferentes que resulten habilitados con el objetivo de garantizar el adecuado uso de la herramienta de subasta inversa electrónica. Las ofertas ingresadas durante el simulacro no serán tenidas en cuenta, puesto que corresponden a un ejercicio de entrenamiento.
7. El idioma del presente proceso de selección será el castellano y por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere estos PLIEGOS DE CONDICIONES emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.

8. En el evento de ser un consorcio o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal.
9. En caso que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de la misma como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un Número de Identificación Tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), solo permite acoger una cuenta bancaria para registrar la obligación y orden de pago.

5. CARÁCTER PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN

El proponente conoce y acepta que en desarrollo de los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad y publicidad toda la información incluida en su propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos de participación y para efectos de la evaluación es pública, y cualquier persona podrá obtener copia de la misma.

Si la información o documentos suministrados presentan algún tipo de reserva o confidencialidad, deberá manifestarlo por escrito y soportarlo conforme a las normas que le brindan tal carácter. Esta situación será manifestada en la Carta de Presentación.

El proponente será responsable por el manejo de la información recibida por parte de la Policía Metropolitana de Bogotá y deberá guardar la confidencialidad que sea requerida.

6. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones, sus anexos y adendas deben ser interpretados como un todo. En ellos se describen los principales aspectos técnicos, económicos, financieros, legales y contractuales que esta Metropolitana estima debe tenerse en cuenta al momento de elaborar y presentar los documentos y la oferta.

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que el estudio previo, el Pliego de Condiciones y todos los documentos que hacen parte del presente proceso de selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza del objeto del proceso, los trabajos, su costo y su plazo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este Pliego de Condiciones, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, esta Metropolitana no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

7. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de empate de dos o más ofertas, la Entidad aplicará los criterios que trata el artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan (Factores de desempate y acreditación. (Adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021).

8. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Policía Metropolitana de Bogotá en el pliego de condiciones.

De conformidad con el parágrafo 1 ° del artículo 5°, de la Ley 1150 de 2007, modificado por el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018: *"La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima Cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado".*

"Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso."

De igual manera, se recuerda lo establecido por los parágrafos 3 y 4 del artículo 5 de la ley 1882 de 2018, que para el efecto establece que:

"Parágrafo 3. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable."

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Entidad en el plazo señalado en el cronograma del proceso de selección.

Para tal efecto, y teniendo en cuenta que para estos procesos de selección se presentan múltiples observaciones y subsanaciones a las evaluaciones presentada por la Entidad, y con el fin de establecer un tiempo prudente para que el comité evaluador designado en el presente proceso pueda analizar y dar respuesta a dichas observaciones garantizando así el principio de selección objetiva, la Policía Metropolitana de Bogotá señala como **plazo máximo para subsanar** la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, hasta las 18:00 horas del día hábil anterior a la *"Apertura del sobre económico" señalado en el cronograma de la plataforma SECOP II, so pena de rechazo. Lo anterior soportado mediante concepto C-125 2023, del 11 de mayo de 2023 bajo respuesta de consulta nro. P20230329002899, el cual establece:*

"las entidades de manera ex ante podrán establecer dentro del pliego de condiciones el periodo dentro del cual los participantes del proceso de selección podrán subsanar los documentos que requiera la entidad, o en su defecto, requerir por separado a cada proponente para que subsanen los respectivos documentos, fijándoles un término razonable, el cual en todo caso no podrá exceder el momento previo al inicio de la audiencia de subasta."

Así mismo, la Policía Metropolitana de Bogotá se reserva el derecho a establecer plazos máximos para la presentación de observaciones y subsanaciones, los cuales los establecerá en el consolidado de las evaluaciones, y podrá efectuar requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa del proceso, siempre que sea con posteridad a la fecha de cierre del proceso y hasta la adjudicación del mismo, a lo cual los proponentes deberán atenderlos de forma clara, completa, precisa y dentro del plazo fijado para ello por la Entidad, so pena del rechazo de la propuesta.

9. IMPUESTOS Y GRAVÁMENES

Al formular la oferta, el oferente deberá tener en cuenta que todos los impuestos con los cuales estén gravados los bienes o servicios a suministrar y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del proponente. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Por consiguiente, la Policía Metropolitana de Bogotá efectuará a las cuentas del contratista las retenciones que tenga establecida la Ley.

CAPITULO II

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Para la selección de los proponentes se efectuará una verificación jurídica, financiera y técnica, de conformidad con los documentos y criterios establecidos en el presente capítulo.

1. REQUISITOS HABILITANTES

1.1. JURÍDICOS

El proponente deberá incluir los documentos de verificación habilitantes que se relacionan a continuación:

1.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al **FORMULARIO. Nro 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA"** y será firmada por el proponente o apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado en los términos de ley y para los consorcios y uniones temporales, el representante designado.

La presentación y firma de la carta no implica el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el pliego del proceso de selección, en sus anexos y en la demás información relacionada con el proceso de contratación, ni supone el ofrecimiento de unos y otros; no obstante, permite presumir su aceptación y conocimiento.

En el caso de Consorcios, Uniones Temporales, deberá estar firmada por el representante designado, y el documento de conformación de la forma asociativa deberá presentarse con el cumplimiento de los requisitos legales establecidos, de todos los integrantes.

1.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

1.1.2.1 PERSONA NATURAL.

Si el proponente es una persona natural y tiene establecimiento de comercio, deberá comprobar su existencia, mediante certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por el organismo o autoridad competente en donde conste que se encuentra inscrita y en el que se pueda evidenciar la posibilidad de adelantar el objeto a contratar.

El certificado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
- Actividad comercial, la cual deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar.

Nota: las personas que ejercen profesiones liberales de conformidad con el numeral 5º del artículo 23 del Código de Comercio, acreditaran su condición mediante documento de identificación y Tarjeta Profesional, Matricula profesional o documento equivalente reconocido legalmente para el ejercicio de su profesión.

1.1.2.2 PERSONA JURÍDICA NACIONAL Y EXTRANJERA CON SUCURSAL EN COLOMBIA

Todas las personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia, deberán adjuntar certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara y Comercio, con los siguientes requisitos:

a. Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social o la autoridad competente, con fecha no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

b. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido, el cual será verificado con el certificado de existencia y representación legal. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe adjuntar copia del documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta de acuerdo con el valor del presente pliego de condiciones, en cuantía igual o superior al valor de la oferta. Se procederá de igual forma en los casos de cualquier limitación estatutaria

c. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad o sucursal, de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo de la vigencia del contrato.

d. Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

1.1.2.3 PERSONA NATURAL DE ORIGEN EXTRANJERO

Deberá presentar un documento emitido por la autoridad competente del país de su domicilio y expedido con un máximo de cuatro (4) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto, representación legal y vigencia.

Nota: los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse, así:

- Si los documentos provienen de un país que no es miembro de la Convención de la HAYA, los documentos deberán estar apostillados, legalizados y con traducción oficial.
- Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de país miembro de la Convención de la HAYA de 1961, se requerirá únicamente de la Apostilla del país de origen y su respectiva traducción oficial.

Legalización. El procedimiento que debe seguir un documento extranjero para verificar su autenticidad en el ámbito del derecho internacional, cuando el país en el cual surtirá efectos, no hace parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961, y consiste en la certificación efectuada por los agentes diplomáticos o consulares del país en donde este ha de ser presentado, sobre la autenticidad de la firma, y el título en el que ha actuado el funcionario o el notario

que suscribe, certifica o autentica el documento y, cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevare. (Resolución 1959 del 2020 Ministerio Relaciones Exteriores)

Apostilla. El trámite que debe seguir el documento extranjero de menor complejidad que la legalización, con el fin de verificar su autenticidad en el ámbito del derecho internacional, cuando el país en el cual surtirá efectos es parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961 (Resolución 1959 del 2020 Ministerio Relaciones Exteriores)

Traducción Oficial: Si los documentos, una vez apostillados, requieren de una traducción a un idioma diferente al castellano, deberán ser traducidos por traductor oficial registrado en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, y el apostille de la firma del traductor, deberá hacerse frente a cada documento traducido que presente el usuario.

SE PRECISA QUE LOS ÚNICOS DOCUMENTOS QUE DEBEN LLENAR ESTE REQUISITO SON LOS DE ÍNDOLE LEGAL

1.1.2.4 PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1.1.2.4.1 PERSONAS JURÍDICAS DE ORIGEN EXTRANJERO SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con un máximo de cuatro (4) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario

b. Acreditar un término mínimo permanente de duración de la sociedad de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega del bien o servicio o de la vigencia del contrato.

c. Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

d. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y suministrar la información solicitada, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con los presentes pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

PARÁGRAFO: Cuando no existiera en el país de origen del proponente una Entidad Oficial que certifique la información arriba solicitada, la información se acreditará mediante un documento expedido por el Representante Legal o por el máximo órgano directivo del proponente, en el que conste cada una de las circunstancias exigidas en el presente numeral y declare que según las leyes de ese país la información solicitada, no puede aportarse en los términos exigidos. Este documento debe presentarse ante la autoridad encargada de dar fe pública en el país de origen.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana. Para su participación deberán cumplir con los requisitos establecidos en las leyes y normas aplicables.

Nota: los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse así:

- Si los documentos provienen de un país que no es miembro de la Convención de la HAYA, los documentos deberán estar apostillados, legalizados y con traducción oficial.

- Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de país miembro de la Convención de la HAYA de 1961, se requerirá únicamente de la Apostilla del país de origen y su respectiva traducción oficial.

Legalización. El procedimiento que debe seguir un documento extranjero para verificar su autenticidad en el ámbito del derecho internacional, cuando el país en el cual surtirá efectos, no hace parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961, y consiste en la certificación efectuada por los agentes diplomáticos o consulares del país en donde este ha de ser presentado, sobre la autenticidad de la firma, y el título en el que ha actuado el funcionario o el notario que suscribe, certifica o autentica el documento y, cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevare. (Resolución 1959 del 2020 Ministerio Relaciones Exteriores)

Apostilla. El trámite que debe seguir el documento extranjero de menor complejidad que la legalización, con el fin de verificar su autenticidad en el ámbito del derecho internacional, cuando el país en el cual surtirá efectos es parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961. (Resolución 1959 del 2020 Ministerio Relaciones Exteriores)

Traducción Oficial: Si los documentos, una vez apostillados, requieren de una traducción a un idioma diferente al castellano, deberán ser traducidos por traductor oficial registrado en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, y el apostille de la firma del traductor, deberá hacerse frente a cada documento traducido que presente el usuario.

SE PRECISA QUE LOS ÚNICOS DOCUMENTOS QUE DEBEN LLENAR ESTE REQUISITO SON LOS DE ÍNDOLE LEGAL

1.1.2.5 APODERADO

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Para el efecto, los poderes podrán extenderse en el exterior, ante cónsul colombiano o el funcionario que la ley local autorice para ello; en ese último caso, su autenticación se hará en la forma establecida en el artículo 251 del Código General del Proceso.

Cuando quien otorga el poder fuere una sociedad, si el cónsul que lo autentica o ante quien se otorga hace constar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de aquella y que quien lo confiere es su representante, se tendrán por establecidas estas circunstancias. De la misma manera se procederá cuando quien confiera el poder sea apoderado de una persona, según lo establecido en artículo 74 del Código General del Proceso.

Así mismo, será aplicable lo dispuesto en la Circular 17 Colombia Compra Eficiente, en lo referente a que los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal.

1.1.3 PROPUESTAS CONJUNTAS.

Para los eventos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. El proponente deberá indicar expresamente en el documento de conformación, si su propuesta se formula a título de consorcio o unión temporal, con la respectiva denominación e integrantes que la conforman.

- Señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre los integrantes, los términos, actividades, condiciones, ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta.

Si se trata de unión temporal, su porcentaje de participación y actividades en su ejecución, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo y escrito de la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ.

b. Acreditar la existencia, representación, capacidad legal de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal,

así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato, la acreditación se hará conforme se indica en los numerales respectivos de los pliegos de condiciones.

- Acreditar que el consorcio o unión temporal tendrá un término mínimo de duración de veintiséis (26) meses, contados a partir del vencimiento del plazo de la vigencia.

- La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

- En todos los casos de propuestas presentadas por dos (2) o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

- Una vez el contrato sea adjudicado al consorcio o unión temporal y dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación, éste debe presentar el NIT del consorcio o unión temporal.

Nota 1: los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta que:

En ningún caso podrá haber cesión de la participación entre quienes conforman el Consorcio o la Unión Temporal, salvo lo previsto en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.

Cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá presentar los documentos requeridos en el presente capítulo, sin perjuicio de la exigencia de los documentos técnicos que sean requeridos en estos pliegos de condiciones y/o estudios previos según se trate de persona jurídica.

Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben estar relacionados con el objeto del proceso de contratación.

No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

Nota 2: cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán anexar el certificado de existencia y representación legal (para persona jurídica) o registro mercantil (para persona natural) dando cumplimiento a los requisitos relacionados en el numeral 1.1.2 y subsiguientes del presente Capitulo del pliego de condiciones.

1.1.4 FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA

El proponente deberá adjuntar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural que presenta la oferta. En caso de propuestas conjuntas deberán anexar copia de cada uno de los integrantes.

En caso de presentarse en forma asociativa ya sea por consorcio o unión temporal se deberán presentar las fotocopias de las cedulas de ciudadanía de cada uno de los representantes legales que conforman dicha asociación.

Los representantes y/o personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia deberán presentar copia de la Cédula de Extranjería. Los representantes y/o personas naturales extranjeras sin domicilio en el país deberán presentar copia de su pasaporte.

1.1.5 BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES.

La POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, consultará, verificará y expedirá el Boletín de Responsables Fiscales en el sitio web http://www.contraloria.gov.co/web/guest/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/.

El Boletín de Responsables Fiscales de la persona jurídica o personal natural que presenta propuesta y del representante legal de la organización, o de las personas jurídicas y representante legal de las organizaciones que presente oferta conjunta, se entenderá con la presentación de propuesta que se autoriza a la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ para realizar esta consulta.

1.1.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

La POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ verificará y expedirá en el sitio web: https://apps.procuraduria.gov.co/webcert/Certificado.aspx. El certificado de antecedentes disciplinarios, de la persona jurídica o personal natural que presenta propuesta y del representante legal de la organización, o de las personas jurídicas y representante legal de las organizaciones que presente oferta conjunta, se entenderá con la presentación de propuesta que se autoriza a la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ para realizar esta consulta.

Nota: no aplica para las personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

1.1.7 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

La POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ verificará y expedirá en el sitio web La Nombre de la unidad verificara y expedirá en el sitio web: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml, el certificado de antecedentes judiciales, de la persona jurídica o personal natural que presenta propuesta y del representante legal de la organización, o de las personas jurídicas y representante legal de las organización que presente oferta conjuntas. Se entenderá con la presentación de propuesta que se autoriza a la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ para realizar esta consulta.

1.1.8 CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

De conformidad con las disposiciones de los artículos 180 a 184 de la Ley 1801 de 2016, y con el fin de verificar que el proponente o, en el caso de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, sus integrantes no están reportados en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia, como infractores de la Ley 1801 de 2016, o se encuentran al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, que los inhabiliten para participar en el proceso de contratación o celebrar el contrato correspondiente, la Policía Metropolitana de Bogotá consultará el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC a través de la página web de la Policía Nacional e imprimirá la certificación o constancia correspondientes.

1.1.9 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES.

Para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 828 de 2003, el proponente deberá allegar una certificación así:

a. **Persona Jurídica**: Certificado expedido por el representante legal o revisor fiscal del cumplimiento de que las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 (pago de aportes al sistema de seguridad social integral, salud y riegos profesionales), aportando la planilla del último pago de los aportes de salud y pensiones, con fecha de pago verificable acorde al Decreto 0780 de 2016 (modificado por los artículos 1º y 2º del Decreto 923 de 2017).

b. **Persona Natural**: Declaración juramentada, en la cual el oferente a nombre propio certifique el pago de los aportes parafiscales e indique que se encuentra al día con dichos pagos (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar). La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad, adicionalmente, deberá **anexar la planilla del último pago** de los aportes de salud y pensiones, con fecha de pago verificable acorde al Decreto 0780 de 2016 (modificado por los artículos 1º y 2º del Decreto 923 de 2017).

c. **Consorcios o Uniones Temporales:** Cada uno de los integrantes de del consorcio o unión temporal deberá aportar por separado la certificación correspondiente de acuerdo a los requisitos para persona natural o jurídica según corresponda.

d. En caso de ser el proponente persona natural o jurídica sin personal a cargo y por ende no estar obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, certificará bajo la gravedad de juramento dicha situación

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago.

Nota1: no aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

Nota2: para el caso de las certificaciones suscritas por personas que ejercen la profesión de la Contaduría Pública (Contador o Revisor Fiscal), se requiere que se presente copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes expedido por la JCC vigente para el momento del cierre.

1.1.10 IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.

El Oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la Oferta copia del Registro Único Tributario RUT; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura acreditarán individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto y la Resolución No. 114 de 2020 expedida por la U.A.E. DIAN.

1.1.11 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El oferente deberá proceder al diligenciamiento del **formulario No. 3** y entregarlo con la oferta. Para el caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá presentar el formulario requerido

1.1.12 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El oferente deberá anexar junto con su propuesta, el **Formulario No. 4**. Para el caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá presentar el formulario requerido.

1.1.13 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá constituir a su costa, a favor de La POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ de la Policía Nacional NIT 800.140.603-3 y presentar con su propuesta, una garantía de seriedad expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o una entidad bancaria autorizada para expedir la póliza de cumplimiento y seriedad de la oferta, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial establecido, con la vigencia señalada en el capítulo primero del presente pliego de condiciones, la cual se contará a partir de la fecha y hora fijadas para la presentación de las ofertas.

Cuando la propuesta sea presentada por una persona jurídica, la póliza o garantía debe ser tomada a nombre de la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, sin utilizar sigla, a no ser que en el certificado de la cámara de comercio se establezca que la sociedad podrá identificarse con la sigla. Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse a nombre de todos los integrantes de este (a).

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en el evento en que:

- No se suscriba el contrato sin justa causa por parte del proponente.
- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre de la contratación, salvo en el caso de inhabilidad o incompatibilidad sobrevinientes.
- Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no procediere a cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en el pliego de condiciones, para la adjudicación o para la suscripción del contrato se prorrogue en un término no superior a los tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

Nota: si se llegare a prorrogar la fecha de cierre de este proceso de selección abreviada, los proponentes deben ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta de tal forma que ampare el plazo total establecido en este numeral.

Si en el proceso de contratación hay oferentes que no acrediten la garantía de seriedad de la propuesta junto con la presentación de la propuesta, la Policía Metropolitana de Bogotá tendrá que dar aplicación a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, la cual reza "la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma"

1.1.14 ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS:

El proponente deberá manifestar expresamente que los activos y recursos que conforman el patrimonio del proponente, y de cada uno de sus integrantes, cuando sea el caso, que empleará para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas. (FORMULARIO 8 "ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS")

1.1.15 AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR, DERIVADAS DE LA LEY:

El oferente deberá suscribir documento anexándolo a la propuesta en el cual conste que no se encuentra incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 127 de la constitución política de Colombia, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia. Con la presentación de la propuesta el proponente manifiesta, tomándolo como prestado bajo la gravedad de juramento, esta circunstancia. **(FORMULARIO 9 "AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CONTRATAR")**

1.1.16 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Con el fin de verificar que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no esté reportado ante el REDAM, el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el MINTIC, con fecha de expedición no anterior a 30 días calendario a la fecha de cierre del presente proceso de selección, donde manifieste que no se encuentra en causal de inhabilidad por ser deudor moroso de alimentos.

1.1.17 CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS:

Con la presentación de la propuesta, el proponente autoriza a la Policía Metropolitana de Bogotá, para verificar en la página oficial de consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años de la Policía Nacional, que la firma proponente y su representante legal no se encuentran reportados en esta base de datos por inhabilidades asociadas a delitos sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, conforme lo establecido en la Ley 1918 de 2018.

1.1.18 SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El oferente o interesado en participar en el presente proceso, deberá diligenciar el formulario "SISTEMA DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST", el cual debe estar suscrito por el representante legal o apoderado.

En el caso de las personas jurídicas deben dar cumplimiento a la Resolución No. 0312 del 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST", dependiendo de la cantidad de trabajadores, nivel de riesgo en el que se encuentre la empresa y actividad económica según corresponda, considerando lo siguiente:

1. Artículo 3: Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas en riesgo I, II ó III.

2. Artículo 9: Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados en riesgo I, II ó III.

3. Artículo 16: Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados en riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.

Nota 1: la verificación al cumplimiento de los numerales antes descrito será efectuada por el comité evaluador y el supervisor del contrato.

Nota 2: el oferente o interesado en participar en el presente proceso, deberá presentar el certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y por el Ministerio de Trabajo, sobre la evaluación inicial o autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST a corte diciembre de 2025, donde conste una calificación total o escala de valoración "ACEPTABLE", criterio (puntaje obtenido es mayor al 95%), según lo establecido en el artículo 28 de la Resolución No. 0312 del 2019, o norma que lo modifique o sustituya, para el caso de oferentes plurales (consorcio o uniones temporales), deberán presentar el certificado por cada empresa que integra o conforma el oferente plural.

Nota 3: el futuro contratista deberá presentar constancia de compromiso y afiliación al Sistema de Riesgos Laborales (clasificadas en riesgo I, II ó III).

Nota 4: el oferente deberá Presentar certificado expedido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y por el Ministerio de Trabajo, sobre la Evaluación Inicial o Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SGSST (Resolución 0312 de 2019).

Nota 5: el futuro contratista deberá garantizar que, en el caso de recurrir a subcontratistas, estos cumplan con los requisitos anteriormente requeridos.

1.1.19 REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de

la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, vigente y en firme para la fecha de cierre del proceso, y su expedición no podrá ser mayor a un (1) mes de la fecha establecida para la presentación de la propuesta, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. El oferente deberá garantizar el cumplimiento en el RUP de que cuenta con mínimo dos (2) códigos UNSPSC que se enlistan a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
14111507	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir
45121514	Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales	Equipo de video, filmación o fotografía	cámaras
44101501	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Máquinas de duplicación
44101706	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
44103101	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras
44103107	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras
44103108	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras
44103109	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras
44103121	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras
82141503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Diseño grafico	Servicios de diseño artístico
80161801	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
45102003	Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales	Equipo de imprenta y publicación	Máquinas y accesorios de composición
82121503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión
82121701	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Fotocopiado
82121702	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado

Nota 1: de acuerdo con lo regulado en el Capítulo V "REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP, numeral 2.1. del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, se tendrá en cuenta la información reportada por los oferentes en el RUP en el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios.

Nota 2: teniendo en cuenta que el plazo máximo para renovar legalmente el RUP venció el quinto día hábil del mes de abril de la presente vigencia, ya que de lo contrario cesaban sus efectos, como consecuencia se dará aplicación a la Circular Única de Colombia Compra Eficiente, según el cual:

"Al cierre del Proceso de Contratación, es decir, hasta el plazo para presentar ofertas, el RUP debe encontrarse vigente, esto es, que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término anteriormente establecido. Para verificar que los efectos el RUP no han cesado, es necesario que el certificado presentado acredite que el interesado realizó los trámites necesarios para renovar su registro dentro del término. La información contenida en el RUP, previa a la suministrada para renovar el registro, continúa en firme hasta que finalice el trámite de renovación correspondiente. Así, en el periodo comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento en que adquiera firmeza la información renovada, es válido el RUP del año anterior, cuyos efectos no han cesado y se encuentra vigente y en firme. El proponente puede acreditar la firmeza del RUP dentro del término de traslado del informe de evaluación, salvo para lo previsto en el proceso de selección a través del sistema de subasta"

Solo los oferentes que presentaron documentación para renovar dentro del plazo máximo legal establecido, podrán acreditar su firmeza dentro del término de traslado del informe de evaluación en el caso de licitaciones y selecciones de menor cuantía, y en el caso de subasta hasta antes del evento de subasta.

1.2 ECONÓMICOS

1.2.1 INDICADORES FINANCIEROS A EVALUAR

La Policía Metropolitana de Bogotá efectuó el análisis para establecer los indicadores y verificar la capacidad financiera y organizacional que se han estimado suficientes para minimizar el riesgo durante el desarrollo y ejecución del contrato.

Para efectos de verificación financiera el proponente deberá acreditar mediante la presentación del Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación del Registro Único de Proponentes (R.U.P), **vigente y en firme**, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio respectivo.

Los proponentes que deseen participar en el presente proceso contractual, deberán cumplir los porcentajes mínimos para todos y cada uno de los indicadores financieros que se establecen en el presente numeral. La Policía Metropolitana de Bogotá ha establecido estos mínimos de tal forma que resultan proporcionales al objeto a realizar y a las características del contrato.

La Policía Metropolitana de Bogotá ha establecido estos mínimos de tal forma que resultan proporcionales al objeto a realizar y a las características del contrato. Para la verificación de los indicadores financieros, la Policía Metropolitana de Bogotá dará cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.3 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. **Información para inscripción, renovación o actualización** del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, efectuará la verificación de los indicadores financieros relacionados a continuación. Una vez efectuada la verificación se recibió respuesta por parte del jefe del Área Financiera mediante comunicado oficial número GS-2026-343978-MEBOG del 9 de junio de 2026 relacionando los indicadores financieros, así:

No	INDICADOR	FORMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
1	Liquidez	Activo corriente sobre pasivo corriente	Mayor o igual a 7,15
2	Nivel de Endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	Menor o igual a 0,74
3	Razón cobertura de interés	Utilidad operacional dividida por los gastos de interés	Mayor o igual a 2,92
4	Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional dividida por el patrimonio	Mayor o igual a 0,11
5	Rentabilidad del activo	Utilidad operacional dividida por el activo total	Mayor o igual a 0,10
6	Capital de Trabajo	Total activo corriente menos total pasivo corriente	Mayor o igual al 100% del presupuesto oficial.

Nota 1: para proponentes individuales se aplicarán las fórmulas establecidas en el cuadro anterior.

Nota 2: para el caso de uniones temporales o consorcios se aplicarán las alternativas establecidas en el numeral 5.4 del "*manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación* (última versión) de Colombia Compra Eficiente así:

La opción uno se aplicará para los consorcios y uniones temporales en los indicadores de liquidez, endeudamiento, razón cobertura de intereses, rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio

Sumatoria Ponderada $Indicador\ en\ valor\ monetario = Indicador1 * Participación1 + \cdots + Indicadori * Participacióni + \cdots + Indicadorn * Participaciónn = \sum Indicadori\ n\ i{=}1 * Participacióni$

La opción dos se aplicará para establecer el capital de trabajo tanto para las Uniones Temporales como para los consorcios.

Sumatoria Simple $Indicador\ en\ valor\ monetario = Indicador1 + \cdots + Indicadori + \cdots + Indicadorn = \sum Indicadori\ n\ i{=}1$

Nota 3: en aquellos eventos en que el proponente no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente a las tres (03) últimas vigencias, podrá acreditar su información desde su primer cierre fiscal. En caso de empresas cuya constitución sea posterior al 31 de diciembre de 2025 los estados financieros que se verificarán serán los del balance de apertura reportado en el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes.

Nota 4: los resultados de los indicadores financieros se trabajarán con dos decimales.

Nota 5: para el caso del oferente que no se presente en consorcio o unión temporal, si los gastos de intereses se encuentran en cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. Por lo tanto, cumplen con el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Nota 6: en el caso que todos los integrantes del consorcio o unión temporal presenten los gastos de intereses en cero (0), cumplen con el indicador, salvo que la utilidad operacional de los mismos sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Nota 7: para el caso de que uno o varios de los integrantes del consorcio o unión temporal presente los gastos de intereses en cero (0) y su utilidad operacional sea negativa y el(los) otro(s) integrante (s) presente los gastos de intereses en cero (0) y su utilidad operacional sea positiva, cumplen con el indicador siempre y cuando al realizar la sumatoria de las utilidades operacionales arrojen un resultado mayor a cero.

Nota 8: el capital de trabajo requerido mayor o igual al 100% del presupuesto oficial

Nota 9: proponentes no obligados para inscribirse en el RUP de acuerdo con el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 (*modificado por el artículo 221° del Decreto Nacional 019 de 2012*).

Para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional de entidades que no están obligadas a inscribirse en el Registro Único de Proponentes, artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 (*modificado por el artículo 221 del Decreto Nacional 019 de 2012*), deberá presentar el Estado de situación financiera, Estado de resultado y otro resultado integral del último año de cierre y deben estar refrendados por el representante legal, contador público y Revisor Fiscal cuando el proponente se encuentre obligado a tenerlo o por el Auditor Independiente y las notas a los estados financieros. El Contador Público y Revisor Fiscal o Auditor Independiente deben anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta.

Deberán allegar Formato - Capacidad Financiera y Organizacional en el cual conste de manera discriminada y detallada cada uno de los valores de los indicadores solicitados, señalando las cuentas del Catálogo General de Cuentas de los estados financieros de donde se toma la información para efectos de verificar la capacidad financiera de estas entidades.

1.2.2 ESTADOS FINANCIEROS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

Los proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia deben acreditar los indicadores financieros de la siguiente forma:

Fecha de corte de los Estados Financieros:

Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados Financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.

Moneda:

Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado Vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Policía Nacional tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera y/o Banco de la República.

Los proponentes extranjeros deben adjuntar un documento en el cual el auditor o el revisor fiscal y/o aquella persona que tenga la potestad de certificar la información de los estados financieros, certifique que: (a) la información financiera presentada a la Policía Nacional es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.

PERSONAS EXTRANJERAS no inscritos en el Registro Único de Proponentes, deberán presentar los siguientes documentos:

BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS correspondiente a la aprobación del corte fiscal 31 de diciembre de 2025 para los oferentes que hayan presentado la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de 2026, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, y 31 de diciembre de 2025 para los oferentes que ya realizaron su renovación y el RUP se encuentre vigente y en firme. Así mismo, los balances deben venir discriminados de la siguiente manera:

Activos: corriente, no corriente y total

Pasivos: corriente, no corriente, total y patrimonio

Cuando la Policía Nacional en desarrollo de la verificación financiera requiera confirmar información del proponente, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para el esclarecimiento de la información, tales, como estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo requerir las aclaraciones que considere necesarias, siempre que con ello no violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el proponente allegue a solicitud de la Policía Nacional puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.

Los estados financieros requeridos deben acompañarse de:

Notas a los estados financieros

Fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional del contador y el revisor fiscal. Certificación expedida por la junta central de contadores (contador público y revisor fiscal o contador independiente), la cual no debe ser anterior a tres (3) meses de la fecha de presentación de la oferta.

Los estados financieros deben venir consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción simple al castellano expresados a pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de cierre de estos (indicando la fecha de conversión.

Las disposiciones de estos pliegos de condiciones en cuanto a proponentes extranjeros se refieren, regirán sin perjuicio a lo pactado en tratados o convenios internacionales. Cuando el proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia provenga de un país que hace parte de la "Convención sobre abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros", no se requiere de la consularización a que se refiere en el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de "apostilla" por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento. Para efectos de la consularización y la apostilla antes referidos, aplica lo dispuesto en lo referente al "APODERADO" del pliego de condiciones. Cuando la Policía Nacional en desarrollo de la verificación financiera requiera confirmar información adicional del proponente, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para el esclarecimiento de la información, tales, como estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte.

Así mismo, requerir las aclaraciones que consideren necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el proponente allegue a solicitud de la Policía Nacional puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.

En el evento de cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio del oferente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia, deberá hacerlo constar bajo gravedad de juramento. En este evento deberá contar contratar para este propósito una auditoría externa que certifique los estados financieros presentados.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 222 de 1995, quien certifica los estados financieros no puede dictaminar los mismos.

1.2.3 FACTORES DE EVALUACIÓN ECONÓMICA.

Los factores de evaluación económica están establecidos en el sobre número 2 de la plataforma SECOP II.

1.2.4 OFERTA ECONOMICA

La propuesta económica debe presentarse a través de la plataforma SECOP II y en el Formulario No. 5 "OFERTA ECONÓMICA" del presente pliego de condiciones.

Para establecer el valor de la oferta, el proponente debe tener en cuenta lo siguiente:

Las especificaciones de la ficha técnica y sus anexos y la propuesta económica del presente pliego de condiciones no podrán modificarse, suprimirse o alterarse, así como la descripción de las condiciones que los componen, sus unidades y/o equivalentes y cantidades, toda vez que dicha información se requiere para la comparación de las propuestas.

Los tributos nacionales y distritales, si a ello hubiere lugar, las tasas y los demás costos directos e indirectos que se deriven tanto de la presentación de su oferta, como de la ejecución del contrato. Se presume para todos los efectos que los tributos a que haya lugar con ocasión del presente proceso, se encuentran incluidos en el precio ofertado.

En caso de existir discrepancia en la oferta entre lo dispuesto en letras y números, prevalecerá el valor manifestado en letras, el cual no estará sujeto a cambios o ajustes, sin perjuicio a la corrección aritmética si da lugar a ello. Las enmendaduras de precios que aparezcan en la oferta deberán confirmarse con nota al margen y firma del oferente.

En el evento en que el proponente, supere el presupuesto oficial o no cumpla las condiciones establecidas en el presente proceso, ésta será RECHAZADA.

Para la presentación de la oferta económica (**FORMULARIO No. 5 "PROPUESTA ECONÓMICA",** que rige el presente proceso, el oferente deberá prever que el porcentaje de descuento mínimo será del uno por ciento (1%) del presupuesto o valor estimado en el pliego y se aceptara con máximo dos decimales, en caso de no aplicarlo serán objeto de rechazo.

El proponente al momento de ofertar el precio debe tener en cuenta el costo de cada uno de los ítems, establecidos en el **ANEXO No. 4** en pesos colombianos.

El proponente debe diligenciar y adjuntar el **FORMULARIO No. 5 "PROPUESTA ECONÓMICA"** señalando claramente los datos requeridos en el mismo, teniendo en cuenta los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como impuestos, imprevistos, margen de utilidad, las prestaciones, salarios del personal ofrecido y demás gastos requeridos, los valores consignados en el presente formulario deberá coincidir con el valor indicado en el cuestionario de la plataforma SECOP II, en caso de no ser así esta oferta será rechazada.

El proponente debe prever los posibles incrementos que se ocasionen, inclusive los que se presenten por cambio de vigencia. Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores y omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios, lo cual implica que debe asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta económica.

Los precios unitarios de la propuesta son fijos durante la ejecución y hasta el cabal cumplimiento del objeto del contrato que surja del presente proceso.

Los precios unitarios deberán cubrir todos los costos, directos e indirectos, que, a juicio y responsabilidad el proponente, implique la ejecución del objeto contractual, entre ellos los costos de sueldos y salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, aportes al Sistema General de Protección Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y en general, todos los costos y gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, los gastos de administración, los gastos y costos indirectos y de oficina, los impuestos y contribuciones a que haya lugar y las utilidades del Contratista.

En los precios unitarios se entenderán incluidos dichos impuestos y contribuciones. Al formular la propuesta, el proponente deberá además tener en cuenta los incrementos salariales y prestacionales que puedan producirse, así como los términos del presente proceso de selección y el término de ejecución del contrato.

1.2.5 CERTIFICACIÓN BANCARIA

El proponente deberá adjuntar la certificación bancaria conforme a la cuenta señalada en el formulario No. 2, con fecha de expedición no superior a un (01) mes al cierre para la entrega de la oferta.

1.2.6 DATOS BENEFICIARIO FINAL

Diligenciar Formulario No. 2

La información suministrada en este formulario se verificará con la contenida en la certificación de la cuenta bancaria. Lo anterior aplicará para propuestas presentadas por persona natural o persona jurídica. Para propuestas conjunta se solicitará el formulario para cada uno de los miembros del oferente plural.

1.3 TÉCNICOS.

1.3.1 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITANTES.

Los servicios deberán cumplir con las Especificaciones técnicas mínimas requeridas en el Anexo No. 1 del presente Pliego de Condiciones, en el cual se encuentran descritas las normas y/o especificaciones técnicas el cual se verificará como "cumple o no cumple ", y demás requisitos que se soliciten.

1.4 SUBASTA INVERSA

El evento de subasta electrónica se desarrollará mediante la plataforma SECOP II, es la obligación y responsabilidad del oferente capacitarse con Colombia Compra Eficiente para el desarrollo de esta, la cual se realiza de acuerdo con lo estipulado por esta Entidad.

1.4.1.1 PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA INVERSA

Solo podrán participar en la audiencia pública de subasta inversa virtual las propuestas que resulten HABILITADAS en las condiciones jurídicas, económicas, financieras y técnicas.

Esta contratación se realizará bajo la modalidad de subasta electrónica de conformidad con las habilitaciones legales desarrolladas en las Leyes 1150 de 2007, 962 de 2005 y 527 de 1999. En ese orden se establece como

mecanismo de seguridad jurídica y técnica de las comunicaciones electrónicas dentro del proceso contractual las soluciones de certificación digital ofrecidos por entidades de certificación abiertas. Dichos servicios comprenden — entre otros - la certificación digital de firma y estampado cronológico de mensajes de datos, en el entendido que la Ley 527 de 1999 les ha conferido especial valor jurídico y probatorio en el aseguramiento jurídico y técnico de los mensajes de datos.

Establece el artículo 6º de la Ley 962 de 2005 que las entidades estatales podrán desarrollar actuaciones administrativas por medios electrónicos siempre y cuando se garanticen los atributos de autenticidad, integridad y disponibilidad. La autenticidad en las actuaciones de la administración pública por medios electrónicos, utilizando firma digital está dada, pues cada parte de la relación se encuentra determinada habida cuenta que la clave privada empleada en la emisión de la firma digital sólo puede estar siendo empleada por quien es su propietario.

Adicionalmente, cuando se firma digitalmente un documento, lo que se hace es manifestar estar de acuerdo con el contenido de este, por ende, cuando un mensaje de datos se encuentra firmado a través de la firma digital, la cual proporciona el mayor grado de seguridad jurídica y técnica, se infiere que el autor (iniciador) del mensaje que consta en el certificado, debidamente expedido. está manifestando que su voluntad es la consignada en dicho documento electrónico y por lo tanto no puede negarse a los efectos que del mismo se derivan, estando obligado a lo que allí se establezca, pues se determinado que dicho documento es veraz y tiene plenos efectos.

La integridad se verifica en la utilización de la firma digital, pues se presume que el mensaje de datos recibido corresponde al enviado, por cuanto una vez ha sido firmado digitalmente, si se llegara a modificar cualquier parte de este a través de los sistemas técnicos se puede comprobar tal cambio. La integridad significa que la información enviada a través del mensaje de datos no carece de alguna de sus partes, como tampoco que ha sido transformada

En lo que se refiere a la disponibilidad y conservación de las actuaciones instrumentadas por medios electrónicos, los servicios de certificación digital permiten:

- Asegurar la consulta en el formato original en que se hayan transmitido;
- Conservar los datos asociados
- Conservar los mecanismos de verificación de firmas.

1.4.1.2 APERTURA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La Policía Nacional — Policía Metropolitana de Bogotá, procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta inicial de los oferentes habilitados antes de la diligencia de subasta para que los evaluadores del comité económico verifiquen dichas propuestas y determinen el precio de arranque.

1.4.1.3 REQUERIMIENTO TÉCNICO

El proponente que haya sido habilitado para participar en el proceso de selección dentro del evento de subasta electrónica inversa, deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones técnicas para su participación en el evento de subasta a través de la herramienta destinada para tal fin.

- CONEXIÓN INTERNET ESTABLE.
- USUARIO Y CLAVE EN EL SECOP II

1.4.1.4 DESARROLLO DEL EVENTO DE SUBASTA

- La subasta dará inicio en la fecha y hora señalada en el cronograma y tendrá una duración aproximada de veinte minutos (20 minutos).
- Los oferentes habilitados podrán acceder a la subasta desde su cuenta de proveedor de SECOP II.
- Si el proveedor tiene problemas de conexión al momento del evento de subasta, se aplicará lo definido en el artículo 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 que señala:

"(...) si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma (...)".

Salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento, entendiendo que su propuesta está constituida por la presentación de oferta inicial de precio dentro del proceso de selección de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, o por el último lance mientras estuviera conectado a la plataforma tecnológica de subasta.

- Los oferentes habilitados que participen en el evento subasta electrónica deberán acceder a la misma a través de sus propios recursos. La Policía Nacional — Policía Metropolitana de Bogotá, no provee conexiones desde sus instalaciones para este evento.
- El precio de arranque de la subasta inversa electrónica, corresponderá al menor de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en el evento.
- Los oferentes habilitados para participar en la subasta presentarán sus posturas de precio electrónicamente, usando su usuario y contraseña para ingresar en el SECOP II.
- El evento de subasta permite al oferente conocer el valor de sus ofertas y la posición frente a los demás oferentes. Para que el oferente al momento de iniciar la subasta pueda tener conocimiento de su posición, necesariamente deberá hacer un lance.
- Durante el curso de la subasta, la Entidad estará informando a través del chat el valor de cada lance valido sin especificar quien lo presentó, lo anterior de conformidad con el comunicado "Modulo de subasta del SECOP II" emitido por Colombia Compra Eficiente.
- Si en el curso de la subasta electrónica dos o más proponentes presentan una postura del mismo valor, el SECOP II tendrá la capacidad de establecer cuál proponente envió cronológicamente primero dicha postura.
- Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.3.2.17 del presente decreto"
- Conforme avanza la subasta electrónica, al llevar a cabo un lance, los oferentes serán informados por parte del sistema de la recepción de su postura y la confirmación de su valor, así como de la ubicación en que se encuentra su propuesta.
- Si en el curso de la subasta electrónica inversa se presentan fallas de la plataforma tecnológica como las previstas en el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, que impidan continuar con el curso normal de la misma, "... la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido 'superada la entidad estatal debe reiniciar la subasta... ", se dará reinicio al evento de subasta en las condiciones y fechas que establezca la ENTIDAD y que serán comunicadas a los proponentes habilitados. Será importante tener en cuenta que si las fallas corresponden a los recursos propios de los proponentes se entenderá que los mismos desistieron de participar salvo que logren conectarse antes de la terminación del evento de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.
- En caso de que los proveedores presenten fallas técnicas con el módulo de subasta electrónica, durante el curso de esta, deberá informar a Colombia Compra Eficiente a través de alguno de sus canales, de igual manera informar a la Policía Metropolitana de Bogotá, de este error para poder activar el protocolo de indisponibilidad de conformidad con "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del Secop II – vigente a partir del 19 de noviembre de 2018" publicado por Colombia Compra Eficiente.
- En ningún caso la plataforma tecnológica determinará precios artificialmente bajos, este proceso lo determinará la entidad una vez culminada el evento subasta y aplicará lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.
- Adjudicado el contrato, la entidad hará público el desarrollo y resultado de la subasta incluyendo la identidad de los oferentes habilitados.

1.4.1.5 EVALUACIÓN ECONOMÍCA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Teniendo en cuenta que los bienes que se pretenden adquirir son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes o no uniformes, conforme con lo expresado en el artículo 11 del decreto 142 de 2023 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la oferta más favorable a la entidad será aquella ***con mayor porcentaje de descuento.***

De conformidad con el título II "De los principios de la contratación estatal" de la Ley 80 de 1993 "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", el artículo 25. "*Del principio de economía*".

Para que una subasta pueda llevarse a cabo, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes habilitados; la subasta inversa se hará en el módulo de subasta que tiene disponible Colombia Compra Eficiente en el portal transaccional SECOP II.

Entiéndase lance, como una nueva oferta económica a través de un porcentaje o tasa de descuento, mejorando a favor de la entidad el precio de la oferta base. Podrán participar en la subasta inversa los proponentes que hayan obtenido la calificación de HABILITADOS, en los criterios de capacidad jurídica, condiciones de experiencia y capacidad financiera.

En la plataforma del SECOP II, en el desarrollo de la subasta, deberán consignar únicamente el porcentaje o tasa de descuento ofertada. En el SECOP II, los proponentes tendrán un término máximo de veinte **(20)** minutos para hacer o efectuar los lances, y la plataforma les indicará la posición que ocupan dentro de la subasta. Para

que se considere válido el lance realizado, los porcentajes o tasas de descuento propuestas deberán ser mayores al lance más alto inmediatamente anterior y así sucesivamente hasta que termine el tiempo límite establecido para hacer lances.

Posterior a la finalización de la subasta, la entidad publicará el informe de la subasta que tiene prestablecido el módulo de subasta, cuyos valores están automatizados por configuración y están en función de la concurrencia de los lances presentados por los oferentes habilitados, con base al valor de inicial de la subasta, que obedece al valor del mayor porcentaje presentado entre los oferentes habilitados. ***El informe de la subasta evidencia el histórico de los lances y una gráfica.***

Para adjudicar el proceso, existe un módulo en la plataforma transaccional que evidencia una versión actualizada de las ofertas de los oferentes habilitados con el valor del último lance que se realizó en la subasta, espacio que la entidad establecerá el orden de elegibilidad en forma descendente, siendo el proponente ganador aquel que haya ofertado la mayor tasa de descuento.

En cumplimiento de lo establecido en Decreto 1082 de 2015, el procedimiento escogido para la selección del proponente es la subasta inversa, la cual consiste en una puja dinámica efectuada en la plataforma del SECOP II, mediante la reducción uniforme y sucesiva de los precios, a través de tasas de descuento durante el tiempo que se determina en el presente pliego. Para efectos de esta selección abreviada, se considera como un todo el bien objeto de la necesidad, con el fin de ser adquirido, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. Decreto 1082 de 2015.

1.4.1.6 SOBRE LOS PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Para los precios artificialmente bajos, se dará aplicabilidad a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el cual indica que:

"(…) *sí de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas (…)*".

Nota: el comité evaluador económico deberá solicitar facturas comerciales, inventarios, lista de empaque, registro o licencia de importación, certificado de origen, documento de transporte, declaratoria de importación, declaración Andina de valor en la Aduana, certificado de sanidad, balances financieros o cualquier otro documento necesario para la verificación de los precios para los bienes y servicios que la Entidad considere como precios artificialmente bajos, del cual emitirá un comunicado oficial argumentando si acepta o no la justificación de los precios artificialmente bajos.

1.4.1.7 SOPORTE TÉCNICO

Los oferentes habilitados cuentan con el soporte técnico a través de la mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente. Al número (601) 7456788.

1.4.1.8 OFERENTE ÚNICO HABILITADO

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 5° del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes cumplen con la Ficha Técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

1.4.1.9 OFERTA ECONÓMICA FINAL

La Policía Nacional — Policía Metropolitana de Bogotá, realizará el ajuste (aplicación y reducción) de precios de los bienes ofrecidos por el proponente adjudicatario, de conformidad con el porcentaje ofertado por el proponente ganador en la subasta inversa electrónica.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

1.4.1.10 DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

Si revisadas las posturas por parte de los Proponentes habilitados y de conformidad con la información establecida por la Entidad ésta estima que la postura ganadora durante el evento de subasta resulta artificialmente baja, el comité evaluador de la Entidad requerirá al proponente para que explique las razones que avalan el precio ofertado.

Analizadas las explicaciones, el comité evaluador recomendará al ordenador del gasto la adjudicación o el rechazo.

En caso de rechazo, se adjudicará al proponente que haya ofrecido el segundo mejor precio dentro de una postura válida tal y como se haya reportado durante el evento de subasta y de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior sin perjuicio a que la Entidad declare desierto el proceso de conformidad con el citado decreto.

Dado en Bogotá D.C., a los 16 JUN 2026

Brigadier General **GIOVANNI CRISTANCHO ZAMBRANO.**
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá

Elaboró: IT. CARLOS ALEJANDRO BARAJAS GELVEZ
MEBOG/AREAD

Revisó: SI. JEISSON DAVID SIERRA NUÑEZ
MEBOG/ASJUR (E)

Revisó: DRA. CAROLINA PEREZ DOMINGUEZ.
CONTRATISTA SCJ

Reviso: TC. FREDDY JOSÉ MUÑOZ RODRÍGUEZ
MEBOG/AREAD (E)

Revisó: CT. ERWIN AUGUSTO MUÑOZ PEDRAZA
MEBOG/AREAD

Revisó: CR. JUAN FREDY ZAMBRANO LÓPEZ
MEBOG/SUBCO

ANEXO No. 1

CONDICIONES TECNICAS MÍNIMAS HABILITANTES

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el formato de Especificaciones Técnicas que se presenta a continuación debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, ésta Ficha Técnica será verificada por el Comité Técnico aplicando el criterio de cumple o no cumple.

PROPONENTE _____

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que cumplimos en su totalidad con las especificaciones técnicas de verificación y de obligatorio cumplimiento.

1. **DESCRIPCIÓN TÉCNICA**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD
1	Impresora multifuncional (blanco y negro)	Un	172
2	Impresora multifuncional (a color)	Un	11
3	Impresora plotter color	Un	1
4	Impresora portátil	Un	3
5	Servidor, software de gestión y administración	Un	1

RESUMEN SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simple.		
2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex.		
3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simple		
4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex		
5	Servicio de impresión de plotter por metros (papel opalina)		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas. 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.		
2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.		
3.1.1	5 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.		
3.1.2	10 días calendario para la puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.1.3	25 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.1.4	20 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.		
4	**PERIODO DE TRANSICIÓN**		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
4.1	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.			
4.2	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.			
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.			
4.4	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.			
4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.			
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**			
5.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.			
6	**ÍTEMS A FACTURAR**			
6.1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simple.			
6.2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex.			
6.3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simple			
6.4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex			
6.5	Servicio de impresión de plotter por metros (papel opalino)			
7	**BORRADO SEGURO**			
7.1	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.			
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 250 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.		
8.2	**FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN**			
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		
8.2.3	Resolución de impresión	2400 x 1200 ppp.		
8.2.4	Dúplex automático	Si.		
8.3	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**			
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
8.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.		
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
8.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
8.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
8.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.4	**FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO**			
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.		
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		
8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
8.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.		
8.4.8	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.		
8.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.5.	**FICHA TÉCNICA**			
8.5.1	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.			
9	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
9.1	**DESCRIPCIÓN MÁQUINA**			
9.1.1	Marcas	Especificar.		
9.1.2	Modelos	Especificar.		
9.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led.		
9.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		
9.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
9.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.		
9.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.		
9.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
9.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio) .		
9.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
9.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.		
9.1.12	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.		
9.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.		
9.1.14	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 30 ppm carta		
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos		
9.2.3	Resolución de impresión	3600 x 1200 dpi		
9.2.4	Dúplex automático	Si		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
9.3	**FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO**			
9.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
9.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 30 ipm.		
9.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
9.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
9.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
9.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
9.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
9.3.8	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.		
9.3.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
9.4	**FICHA TÉCNICA**			
9.4.1	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 PLOTTER COLOR**			
10.1	**DESCRIPCIÓN MÁQUINA**			
10.1.1	Marcas	Especificar		
10.1.2	Modelos	Especificar		
10.1.3	Tecnología de impresión	Inyección de tinta o precisión core		
10.1.4	Velocidad	Mínimo 100 impresiones a1 por hora.		
10.1.5	Memoria RAM	Mínimo 2 GB.		
10.1.6	Resolución de impresión	2400 x 1200 dpi (ppp optimizados).		
10.1.7	Disco duro	Mínimo 320 GB.		
10.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.		
10.1.9	Número de cartuchos de impresión	Mínimo 4 colores.		
10.1.10	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.		
10.2	**FICHA TÉCNICA**			
10.2.1	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.			
11	**IMPRESORA PORTÁTIL**			
11.1	**DESCRIPCIÓN MÁQUINA**			
11.1.1	marcas	Especificar		
11.1.2	modelos	especificar		
11.1.3	Tipo:	Impresora portátil		
11.1.4	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)		
11.1.5	Conectividad	Minimo USB 2.0, ethernet 10/100 base tx y/o Wi-Fi		
11.1.6	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
11.1.7	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.		
11.1.8	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
11.2	**FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN**			
11.2.1	Velocidad de impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.		
11.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.		
11.3	**FICHA TÉCNICA**			
11.3.1	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.			
12	**SERVIDOR**			
12.1	**GENERALIDADES PARA EL SERVIDOR**			
12.1.1	Factor de los servidores.	Tipo Rack		
12.2	**PROCESADOR**			
12.2.1	Cantidad	2 procesadores por servidor		
12.2.2	Arquitectura	Escalables X86 de última generación		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
12.2.3	Cantidad de núcleos/cores	Mínimo 16-cores por procesador		
12.2.4	Frecuencia base	2.7 GHz o superior		
12.2.5	Memoria caché	35.7 MB o superior		
12.2.6	Memoria RAM	Mínimo 64 GB		
12.2.7	Tipo	DDR4-2933 o superior		
12.2.8	Capacidad de disco	Mínimo Dos discos NVMe de 2 TB cada uno, configurados en RAID 1 y removibles en caliente.		
12.2.9	Controladora	Debe incluir una controladora de disco NVMe, configurada con la máxima memoria caché soportada por los modelos de equipos ofertados, de acuerdo a la ficha técnica.		
12.2.10	Conectividad LAN	Conexión en alta disponibilidad mediante dos o más tarjetas Ethernet FC de dos puertos cada una a 10 GbE por puerto. Los puertos requeridos deben ser administrables, auto negociables, estar activos, funcionales y licenciados con sus respectivos módulos SFP+ en origen.		
12.2.11	Altura	Máximo dos (02) unidades de rack (02UR)		
12.2.12	Tarjetas de Gestión	Cada servidor debe tener instalada, configurada y licenciada la tarjeta de gestión.		
12.2.13	Software	Para la gestión del servidor de forma remota debidamente licenciado.		
12.2.14	Sistema operativo	Ultimo disponible en el mercado licenciado y compatibles con el software utilizado por el contratista para la gestión del servicio de outsourcing de impresión.		
12.3	**REDUNDANCIA**			
12.3.1	Fuentes de Poder	Mínimo dos (2)		
11.4	**ACCESO NO PRESENCIAL**			
12.4.1	Gestión remota licenciada y activada durante la vigencia del contrato.	Todos los servidores de la solución deben permitir la administración remota a través de una consola que haga uso de la tecnología de tarjetas de administración remota, de acuerdo a la arquitectura de cada fabricante; es decir, que no se requiera la presencia dentro del Centro de Datos para realizar labores sobre los servidores.		
13	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
13.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, impresora color para carnets, el cual debe permitir lo siguiente:	Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos, copiados y escaneados realizados. La solución de impresión debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido, asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de escaneo y copiado. Acceso a la herramienta mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.		
13.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los	Usuario (active directory). Nombre completo del funcionario (active directory). Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). Correo electrónico del funcionario (active directory).		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. Fecha del trabajo. Hora del trabajo. Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). Nombre de la máquina que realizó el trabajo. Unidad policial a la que pertenece la máquina. Marca de la máquina. Modelo de la máquina. Serial de la máquina. Registrar si el trabajo es 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)		
13.3	Reglas de impresión	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
13.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
13.5	Servidor y arquitectura de la solución	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el Data Center de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Nacional – sede complejo Dirección General. El servidor principal debe ser tipo Rack en formato de diecinueve pulgadas (19") "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario", cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23. El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. El servidor principal deberá tener contingencia con otro equipo físico tipo Rack (modo pasivo), en formato de diecinueve pulgadas (19") "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario", cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23; lo anterior con el fin de garantizar la continuidad del servicio de impresión en eventuales ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. Será una arquitectura centralizada, para todas las sedes objeto del contrato con excepción de DIPOL. Nota 1: en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato. Nota 2: para la sede DIPOL, el contratista deberá disponer de un servidor y/o estación de trabajo que controle la operación exclusiva para dicha sede, descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23 en caso de ser requerido por el supervisor del centro de costo. Nota 3: los servidores para DIPOL deberán contar con la capacidad suficiente para atender el servicio de una manera ágil y oportuna.		
14	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
14.1	Área de operación del contratista	La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Bogotá, facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones del grupo de GUTIC ubicado en el 4 piso del comando de la policía metropolitana de Bogotá avenida esmeralda #22-68, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión. La Policía Metropolitana de Bogotá facilitará al contratista una línea telefónica, a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio. La Policía Metropolitana de Bogotá facilitará al contratista un usuario y contraseña para ingresar al Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. La Policía Metropolitana de Bogotá, facilitará un equipo de cómputo con ingreso a dominio de red e intranet de policía, esto con el fin de facilitar la labor del operario permanente y la gestión de incidentes sigma. El contratista deberá proporcionar una cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia soporteimpresion. (nombre de la firma contratista) @ NOTA: El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, la persona responsable a la cual se le 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, realizando el cierre efectivo del ticket. La Policía Nacional dará instrucción a la persona que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.		
15	**PERSONAL**			
15.1	Responsabilidades del Coordinador del servicio.	Velar por la correcta prestación del servicio. Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato. Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato en horas laborales y no laborales. Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato. Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. Se le asignará un usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. Monitorear en forma remota (desde las instalaciones de la Policía Nacional) o de manera presencial el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles) en las sedes del contrato, de manera que le permita tomar acciones preventivas de forma oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros descrito en el ítem 16.3. Monitorear las maquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio. Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento de la política de cero papel establecida en la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la Policía Nacional".		
15.2	Responsabilidades de los operarios permanentes	Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y supervisor del contrato. Suministrar el papel en cada una de las máquinas. Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA (en coordinación con el coordinador). Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato. Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente.		
15.3	Horarios de trabajo.	Horario Coordinador: Lunes a viernes: 08:00 a 18:00 horas Sábados: 09:00 a 15:00 horas de ser requerido por el supervisor del contrato. Horario Operario Permanente: Tendrán puesto de trabajo en una de las sedes asignadas. Lunes a viernes: 07:30 a 18:30 horas Sábados: 08:30 a 12:30 horas para el técnico de la sede DIPON. NOTA: los operarios permanentes no están autorizados para salir de su sede asignada y prestar soporte técnico en otras sedes sin autorización del supervisor del contrato. NOTA: el contratista deberá contar con un técnico disponible en zona, en caso de ser requerido por cada uno de los supervisores del contrato con un horario de 7/24 incluidos días festivos.		
15.4	Identificación	El coordinador de servicio y operarios permanentes deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST. Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado.		
15.5	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.			
16	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
16.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	Capítulo 1. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: Trabajos de copiado e impresiones. Trabajos blanco negro y color. Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades indicando: Trabajos de copiado e impresión. Trabajos blanco negro y color.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por: Consumo hojas blanco y negro simplex. Consumo hojas blanco y negro dúplex. Consumo hojas color simplex. Consumo hojas color dúplex. Consumo impresiones plotter por metro. Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. Comparación de los contadores mes a mes. Capítulo 4. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando: Cantidad de cartuchos. Peso.		
16.2	Anexos del informe mensual.	Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.		
16.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: Costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro. Costo básico fijo de impresora color costo básico fijo de impresora color para carnets costo básico fijo de impresora plotter color costo básico fijo de impresora portátil Consumo hojas blanco y negro simplex. Consumo hojas blanco y negro dúplex. Consumo hojas color simplex. Consumo hojas color dúplex. Consumo impresiones plotter por metro. Coordinador de servicio. Operario permanente. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.		
16.4	Anexos de la factura mensual	Certificación de aportes parafiscales. Planilla de aportes. Anexo a la factura.		
16.5	Acta de instrucción, manual de usuario final.	Ver ítem 19.1		
16.6	Acta de instrucción al personal de los grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades del contrato.	Ver ítem 19.2		
16.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4.		
16.8	Campaña de sensibilización	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, prácticas de impresión, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.		
16.9	Licenciamiento	El contratista debe presentar soportes del licenciamiento de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución de outsourcing de impresión.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
16.10	Hojas de vida	El contratista deberá presentar las hojas de vida del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.		
16.11	Formatos	El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento de los formatos 1IN-FR-0043 "componente biográfico para persona natural" y 1DT-FR-0016 "declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros" por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión. El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0004 "asignación de usuario y términos de uso" por quien será el responsable del usuario para el ingreso al sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. NOTA: el cambio del coordinador del servicio y/o operario permanente durante la ejecución del contrato se deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, relacionando nombres y apellidos del personal que se requiera cambiar y los que ingresaran debiendo y presentar los formatos debidamente diligenciados.		
16.12	Certificado de disposición final.	El contratista deberá los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.		
16.13	Declaración blanqueo de la pulpa	El contratista deberá presentar declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, acompañada de certificado de prueba de laboratorio.		
16.14	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: Informe mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Acta de instrucción a personal grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. Campañas de sensibilización: una cada tres meses después de firma de acta de inicio del contrato. Hojas de vida y certificaciones de experiencia laboras: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. Formatos 1IN-FR-0043 y 1DT-FR-0016: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. Formato 1DT-FR-0004 3 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. Cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia soporteimpresion. (nombre de la firma contratista) @: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. Certificado de disposición final: antes de finalizar el contrato. Declaración blanqueo de la pulpa: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato.		
17	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
17.1	Suministro de papel	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural; papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.		
17.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
17.3	Stock de suministros	El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Policía Metropolitana de Bogotá.		
17.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.		
17.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que: Se quede sin tóner. Se quede sin papel. Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. Presente atasco de papel de manera constante. Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*) No funciona impresión, copiado o digitalización. Falla en alimentador adf. El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.		
17.6	Inasistencia del coordinador y/o operario permanente	Para casos donde alguno de los operarios permanentes y coordinador, no pueda asistir a alguna sede por situaciones ajenas a la Policía Nacional, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales. NOTA: la inasistencia no deberá ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y suministrar al contratista la relación de los días/horas de inasistencia, antes de generar la facturación para que sean descontadas.		
17.7	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s). Tiempo de solución: máximo 03 horas. Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes: Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras. Tiempo de solución: máximo 08 horas. Si la sede tiene en total 4 o más impresoras. Tiempo de solución: máximo 24 horas. Escenario 3: si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes. Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad. Escenario 4: inasistencia del coordinador y/o operario permanente. Tiempo de solución: máximo 05 horas. Escenario 5: insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). Tiempo de solución: máximo 02 horas.		
17.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente:		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Los dispuestos por la Policía Nacional (extensión telefónica) y Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA". Correo electrónico proporcionado por el contratista. NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.		
18	**CAPACITACIÓN**			
18.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.		
18.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato.	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.		
19	**INSTALACIÓN DE EQUIPOS EN EL CENTRO DE DATOS DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ**			
19.1	El contratista deberá conocer la topología de conexión y la disponibilidad en infraestructura suficiente para conectar los equipos, para lo cual esta será verificada mediante la visita técnica que se debe realizar de carácter voluntario y la fecha se establecerá una vez se publiquen los pliegos definitivos.			
19.2	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Metropolitana de Bogotá debe ser tipo RACK, en formato de diecinueve pulgadas (19"), "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario".			
19.3	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Metropolitana de Bogotá debe contar con doble fuente de alimentación. A su vez, debe contar con la conexión de acceso no presencial en el centro de datos (Utilidad de gestión y/o administración remota).			
19.4	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Metropolitana de Bogotá debe tener contrato de garantía y/o soporte vigente durante el tiempo de permanencia en el centro de datos.			
19.5	Si la solución ofertada por el contratista supera los requerimientos técnicos presentes en el Centro de Datos de la Policía Metropolitana de Bogotá (disponibilidad de enlaces en fibra óptica al igual que potencia eléctrica, para la instalación de los nuevos equipos). El contratista deberá proveer además de los equipos a instalar, la infraestructura física necesaria para toda la interconexión de la solución ofertada.			
19.6	La solución de infraestructura física de cableado a instalar deberá hacerse con productos de cobre y fibra del mismo fabricante Instalado en el Centro de Datos de la Policía Metropolitana de Bogotá, para efectos de mantener la homogeneidad y compatibilidad de la solución instalada y así poder tramitar para estos nuevos enlaces la garantía dada por el fabricante.			
19.7	La solución de cobre y fibra óptica a instalar debe ser administrable y monitoreada (solución Inteligente), por tal razón todos los elementos a instalar deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas descritas en el presente proceso.			
20	**PDU DE RACK O GABINETE**			
20.1	En caso de que la solución ofertada supere la carga máxima de potencia eléctrica distribuida en el rack o gabinete, el oferente deberá suministrar e instalar todo el componente eléctrico necesario para su adecuado funcionamiento.			
20.2	PDU Gabinetes 30Amp de mínimo 30-(C13) 6-(C19) NEMA L6-30P - Rango de temperatura de operación normal a plena carga deberá ser de mínimo 45° hasta 60° Centígrados, monitoreable de fábrica (controlador de PDU Ethernet de mínimo 10/100/1000 o 10/100 base T con IPv4 o IPv6 verticales con una capacidad mínima de carga de 4.5Kw o superior. Estas deberán ser de la misma marca y modelo de las que se encuentran instaladas actualmente en el Centro de Datos de la Policía Metropolitana de Bogotá.			
20.3	Voltaje de entrada aceptable: 200-240 VAC, Voltaje de salida: 200/240 VAC.			
20.4	Las salidas o receptáculos deben estar codificados por color, de acuerdo al grupo de receptáculos y disyuntor.			
20.5	Longitud del cable de entrada: Mínimo 3 Metros.			
20.6	Corriente máxima por salida: (C13) 10A, (C19) 16A por cada receptáculo.			
20.7	Cantidad de interruptores automáticos internos: 2			
20.8	Tipo de disyuntor: 1 o 2 polos hidráulico-magnético			
20.9	Norma UL y/o CE (certificado europeo) y/o CSA y/o EMC, Medioambiental ROHS.			
20.10	Las Pdu de Rack deben tener una capacidad de distribución de poder bifásica y deberán ser energizadas por el contratista en su totalidad hacia los tableros de distribución. Las			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	PDU deberán poderse comunicar a través de los protocolos SNMP y proveer los archivos de los MIB'S que permitan la lectura de los diferentes parámetros de monitoreo de cada una de las PDU para integrarse con el CA UIM (CA UNIFIED INFRASTRUCTURE MANAGEMENT) herramienta de monitoreo de la Policía Metropolitana de Bogotá		
20.11	Las PDU monitoreables deberán ser configuradas para el monitoreo de las siguientes variables de consumo		
20.11.1	Potencia		
20.11.2	Voltaje		
20.11.3	Corriente		
20.11.4	Kilovatios por hora		
20.11.5	Factor de Potencia		
20.11.6	Frecuencia		
20.11.7	KVA		
21	**SOLUCIÓN DE COBRE CABLE UTP EN CATEGORÍA 6ª**		
21.1	Debe cumplir o superar las especificaciones de la norma ANSI/TIA-568-2-D, el estándar IEEE 802.3an-2006 de requerimientos de canal para soportar 10GBASE-T.		
21.2	Debe soportar por lo menos las siguientes aplicaciones: 100 Mb/s Ethernet 10GBase-T, 100Base-TX (Fast Ethernet), 1000base-T (Gigabit Ethernet); IEEE 802.3, ANSI X3.263; 1.2Gb/s ATM; Token Ring 4/16 para Voz y Datos.		
21.3	Debe existir compatibilidad mecánica y eléctrica de los productos y cables de la Categoría 6A, con las categorías anteriores.		
21.4	El forro debe ser continuo, sin porosidades u otras imperfecciones, con especificación de su cubierta o chaqueta type LSZH (UL o ETL) de acuerdo a la norma IEC 60332-3. Retardante de llama, no generar gas toxico y libre de halógenos (LSZH).		
21.5	El cable debe ser de construcción tubular en su apariencia externa (redondo). Dentro del cable, los conductores de cobre deben estar trenzados en pares firmemente y estos deben tener separación individual para mejorar su desempeño. El cable deberá ser calibre No. 23 AWG, Debe ser elaborado por el mismo fabricante de la conectividad y estar probados por laboratorio ETL para Categoría 6A respectivamente.		
21.6	Los enlaces con cables de cobre deben ser de 4 pares trenzados sólidos, del tipo F/UTP (blindado). La conexión final a los patch panels correspondientes se deberá hacer con el método de conexión T568B.		
21.7	No se aceptarán cables con conductores pegados u otros métodos de ensamblaje que requieran herramientas especiales para su terminación.		
21.8	Debe poseer un elemento que ayude a reducir los efectos de alíen Cross Talk		
21.9	El forro del cable debe ser color azul y tener impresa, como mínimo, la siguiente información: nombre del fabricante, número de parte, tipo de cable, número de pares, tipo de listado (LSZH), y las marcas de mediciones secuenciales para verificación visual de longitudes.		
21.10	El cable debe permitir en su instalación al menos un radio mínimo de curvatura de 4 veces su diámetro externo a una temperatura de 0°C sin ocasionar deterioro en forro o aislantes.		
21.11	Velocidad de propagación >69% de 10 a 500 Mhz, Debe poseer una impedancia característica de 100Ω, +/- 15% hasta 100Mhz, +/- 22% entre 100 – 350Mhz y +/- 32% entre 350 – 500Mhz de respuesta para ancho de banda de acuerdo con el ANSI/TIA 568-2-D para categoría 6 A.		
21.12	Debe cumplir con IEEE 802.3af, IEEE 802.3at y los requerimientos de 802.3bt		
21.13	La clasificación de flamabilidad de la chaqueta debe cumplir con IEC 60332-3, 60754-2, 61034-2		
21.14	Para la instalación de los enlaces de cobre en los EDA´s (Patch panels modulares angulados) se deberán utilizar herrajes de patch panels ZMAX, Empty, Shielded, 48 Openings, Angled, 1U, Black, Fixed Wire Manager, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional		
21.15	Para la instalación de los enlaces de cobre en los HDA´s (Patch panels modulares angulados) se deberán utilizar herrajes de patch panels inteligentes del tipo MapIT, Empty, Shielded, 24 Openings, Angle, 1U, Black, Fixed Wire Manager, Keystone, Referencia Siemon: M-SPPA-K24ENS, los cuales deberán estar conectados a un panel de control maestro MapIT, 24 Port, 1U, Black, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional.		
21.16	Es importante que el contratista verifique si existe disponibilidad de puertos de conexión en el panel de control maestro, en caso de que no haya disponibilidad será necesario instalar un panel de control maestro adicional.		
21.17	Para los herrajes de patch panel del sistema inteligente ubicados en los HDA´s los cables de cobre deberán ser instalados en tomas o jacks RJ-45 ZMAX, Shielded, Category 6A, RJ45, Keystone, Black, Tool-Less, T568A/B, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional.		
21.18	Para los herrajes de patch panel ubicados en los EDA´s los cables de cobre deberán ser terminados en tomas o jacks RJ-45 ZMAX, Shielded, Category 6A, RJ45, Panel Mount, Tool-Less, T568A/B, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional.		
21.19	Para la habilitación de los servicios en los EDA´s será necesario utilizar patch cords RJ45 a RJ45, Category 6A, S/FTP, T568A/B, Stranded, CM/LSOH-1, White Cable, Clear Boot, 7		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	Feet, Bulk Pack. Para la habilitación de los servicios en los HDA´s será necesario utilizar patch cords del sistema inteligente MapIT, RJ45 a RJ45, Category 6A, U/FTP, T568A/B, Stranded, LSOH-1, Blue Cable, Blue Boot, 2 Meters, de la misma marca del fabricante instalado en el centro de datos de la Policía Nacional.			
21.20	Todos los componentes de cobre (cables y conectividad) que se instalen nuevos deberán ser debidamente identificados y marquillados cumpliendo las normas ANSI/TIA-606-C, y deberán ser probados con un equipo de certificación avalado por el fabricante del cableado de cobre, y este a su vez deberá contar con certificado de calibración vigente expedido por el fabricante del equipo, las pruebas se deberán hacerse para enlace permanente y cumpliendo con los límites de medición de la ISO 11801.			
22	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
22.1	Obligaciones del coordinador y operarios permanentes que van a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	Diligenciar los formatos 1IN-FR-0043 "componente biográfico para persona natural" y 1DT-FR-0016 "declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros". No suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, 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. Cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones. Someterse a un estudio de credibilidad y confianza realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. NOTA: en el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de credibilidad y confianza.		
22.2	Confidencialidad de la información.	El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, 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 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.		
22.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional-Resolución No. 0448 del 2024), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.		
22.4	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.		
23	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**			
23.1	Certificación experiencia laboral.	Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. El coordinador del servicio y personal de operarios permanentes deberán estar certificados por el fabricante de las máquinas (impresoras) o distribuidor autorizado en la idoneidad para la configuración y manipulación de las máquinas. El coordinador del servicio deberá estar certificado por el fabricante del software de administración implementado o		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		distribuidor autorizado en la idoneidad para uso y configuración del software.		
23.2	Nivel académico.	Coordinador del servicio: deberá ser tecnólogo o ingeniero en sistemas, electrónica o sus equivalentes, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el ministerio de educación, con una experiencia mínima de un (1) año como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión. Operarios: técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.		
23.3	Hoja de vida del coordinador de servicio y operarios permanentes.	La hoja de vida debe contener: Dados personales. Certificaciones. Certificación o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado. NOTA: las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.		
24	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
24.1	Certificación de propiedad.	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, 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.		
24.2	Certificado de distribución.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así mismo deberá indicar la marca (modelo o referencia) de los equipos ofertados, así como también los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos durante la vigencia del contrato. El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado del software de administración ofrecido, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo durante la vigencia del contrato.		
24.4	Certificación de manejo ambiental.	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en la cual se acredite el plan ambiental vigente en Colombia para el manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos).		
24.5	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante en el cual se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
24.6	Carta de compromiso.	El oferente debe presentar carta de compromiso expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual deberá indicar la marca (modelo o referencia) de los equipos ofertados y señale que estos cumplen con las especificaciones técnicas exigidas.		
25	**COMPONENTE AMBIENTAL**			
25.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y después del inicio del contrato será asumida como responsabilidad del contratista.		
25.2	Disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.	El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. 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.		
25.3	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa acompañado de certificado de laboratorio.	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas).		
25.4	Certificado eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".		
25.5	A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el oferente y futuro contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental. Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del 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 asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución". El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro de la Dirección General de la Policía Nacional (DIPON), e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación , Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica, Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de estos procesos, Además, las actividades que se desarrollan en el complejo DIPON, deben planificarse y controlarse para el cumplimiento de la Política Ambiental y sus Objetivos Ambientales a través de los programas y controles operacionales, así como el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos que interactúan en el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de la instalación policial. El contratista deberá cumplir con las obligaciones del fabricante o importador de establecer un plan de gestión de devolución de productos pos consumo conforme Resolución 372 de 2009 "por la cual se establecen los elementos que deben contener los planes de gestión de devolución de productos consumo de baterías usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones" e incluir a la institución con el fin de dar el tratamiento adecuado a los RAEES que se generen por cumplimiento de la vida útil, según lo establece la NTC ISO 14001:2015 en el numeral "3.3.3 Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final". El contratista deberá realizar el manejo de residuos especiales de la siguiente manera: desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final, conforme el artículo 11 y 19 de la Resolución 02309 de 1986 "por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales". dejando como registro la información documentada en el formato			

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td></td><td>de control operacional 1DS-PR-0012 del Sistema de Gestión Ambiental del complejo DIPON.
El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>26</td><td>CLASIFICACIÓN DE EXPERIENCIA UNSPSC – RUP</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>26.1</td><td>El proponente o cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal, trátese de personas naturales y/o jurídicas nacionales y/o extranjeras, deberán registrar experiencia en los dos (02) segmentos, familias y clases del registro único de proponentes del registro único empresarial de la cámara de comercio con jurisdicción en su domicilio principal, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con los establecidos en el numeral 1.1. "descripción general del objeto" del estudio previo.

Para el caso de personas naturales y/o jurídicas extranjeras con representación en Colombia, deberán anexar junto con la oferta, el formato "clasificación proponente extranjero".</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>27</td><td>EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>27.1</td><td>Con el fin de garantizar la calidad de los bienes y el cumplimiento en la ejecución del contrato, el oferente deberá anexar máximo tres (3) certificaciones de contratos celebrados y ejecutados, con entidad pública y/o privada, cuyo objeto sea igual a la presente contratación (servicios de outsourcing de impresión y/o fotocopiado), la sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser mayor o igual al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial asignado al presente proceso, expresado en salarios mínimos para la época de su celebración (191,90 SMLMV), Para efectos de evaluación y habilitación en el proceso, los contratos certificados deberán encontrare inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la cámara de comercio, y deberán encontrarse clasificados en mínimo dos (2) códigos establecidos a continuación
<table>
<tr><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th></tr>
<tr><td>14111507</td><td>Materiales y productos de papel</td><td>Productos de papel</td><td>Papel de imprenta y papel de escribir</td></tr>
<tr><td>45121514</td><td>Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales</td><td>Equipo de video, filmación o fotografía</td><td>cámaras</td></tr>
<tr><td>44101501</td><td>Equipos de oficina, accesorios y suministros</td><td>Maquinaria, suministros y accesorios de oficina</td><td>Máquinas de duplicación</td></tr>
<tr><td>44101706</td><td>Equipos de oficina, accesorios y suministros</td><td>Maquinaria, suministros y accesorios de oficina</td><td>Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax</td></tr>
<tr><td>44103101</td><td>Equipos de oficina, accesorios y suministros</td><td>Maquinaria, suministros y accesorios de oficina</td><td>Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras</td></tr>
<tr><td>44103107</td><td>Equipos de oficina, accesorios y suministros</td><td>Maquinaria, suministros y accesorios de oficina</td><td>Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras</td></tr>
<tr><td>44103108</td><td>Equipos de oficina, accesorios y suministros</td><td>Maquinaria, suministros y accesorios de oficina</td><td>Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras</td></tr>
<tr><td>44103109</td><td>Equipos de oficina, accesorios y suministros</td><td>Maquinaria, suministros y accesorios de oficina</td><td>Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras</td></tr>
<tr><td>44103121</td><td>Equipos de oficina, accesorios y suministros</td><td>Maquinaria, suministros y accesorios de oficina</td><td>Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras</td></tr>
<tr><td>82141503</td><td>Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes</td><td>Diseño grafico</td><td>Servicios de diseño artístico</td></tr>
</table>
</td><td></td><td></td></tr>
</table>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE

80161801	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
45102003	Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales	Equipo de imprenta y publicación	Máquinas y accesorios de composición
82121503	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión
82121701	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Fotocopiado
82121702	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado

Como criterio diferencial para Mipyme en el sistema de compras públicas, establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021), la entidad exigirá para las ofertas presentadas por las Mipyme para el presente proceso de selección abreviada por subasta inversa, para lo cual el oferente deberá anexar máximo cuatro (4) certificaciones de contratos cuya sumatoria sea igual o superior al setenta y cinco (75%) del presupuesto oficial asignado al presente proceso, expresado en salarios mínimos para la época de su celebración (143,93 SMLMV). La Policía Metropolitana de Bogotá, se reserva el derecho de hacer consultas y verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, y podrá realizar visitas a los lugares propuestos por el oferente, con el fin de garantizar la transparencia del proceso de contratación.

Cada una de las certificaciones o acreditaciones de los contratos que presente el futuro contratista, deberá contener e indicar como mínimo la siguiente información:

- Nombre y NIT de la entidad contratante
- Contratista y NIT
- Objeto
- Número del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación
- Concepto de Cumplimiento
- Nombre, firma, cargo de la persona que expide la certificación (representante legal o persona autorizada de la empresa que expide la certificación)
- Dirección, teléfono y correo electrónico de la empresa que expide la certificación.

Nota 1: el certificado de registro único de proponentes constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentra vigente y en firme.

Nota 2: en la presentación de la oferta el oferente deberá diligenciar y entregar FORMULARIO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, donde relacionará los contratos que considere para la evaluación de la experiencia mínima requerida.

NOTA 3: para las ofertas plurales, es decir las presentadas por consorcio o unión temporal, que vayan a proveer los servicios objeto del presente proceso de selección, cada uno de los conformantes trátese de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deben encontrarse registradas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, de acuerdo con el Artículo 6 de la ley 1150 de 2007, el Artículo 221 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

Nota 4: si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, la Dirección Logística y Financiera tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la unión temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación por cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.

Nota 5: en el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, la misma puede ser certificada por cada uno de los integrantes.

Nota 6: en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite. Nota 7: en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso. Nota 8: si en la información relacionada en el RUP para acreditar la experiencia mínima, se requiere verificar, la entidad se reserva el derecho de solicitar documentación adicional para verificar la información de la documentación entregada. Nota 9: circular externa No. 12 del 5 de mayo 2014 Colombia Compra Eficiente "la experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del clasificador de bienes y servicios. Por su parte, las entidades estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al proceso de contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia". Nota 10: la entidad podrá solicitar información adicional (que no conste en el RUP) para verificar la experiencia mínima requerida. Nota 11: cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito.		
28	**CONDICIONES TÉCNICAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		
28.1	CONDICIONES TÉCNICAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO El oferente o interesado en participar en el presente proceso, deberá diligenciar el formulario "SISTEMA DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST", el cual debe estar suscrito por el representante legal o apoderado. En el caso de las personas jurídicas deben dar cumplimiento a la Resolución No. 0312 del 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST", dependiendo de la cantidad de trabajadores, nivel de riesgo en el que se encuentre la empresa y actividad económica según corresponda, considerando lo siguiente: 1. Artículo 3: Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas en riesgo I, II ó III. 2. Artículo 9: Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados en riesgo I, II ó III. 3. Artículo 16: Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados en riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V. Nota 1: la verificación al cumplimiento de los numerales antes descrito será efectuada por el comité evaluador y el supervisor del contrato. Nota 2: el oferente o interesado en participar en el presente proceso, deberá presentar el certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y por el Ministerio de Trabajo, sobre la evaluación inicial o autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST a corte diciembre de 2025, donde conste una calificación total o escala de valoración "ACEPTABLE", criterio (puntaje obtenido es mayor al 95%), según lo establecido en el artículo 28 de la Resolución No. 0312 del 2019, o norma que lo modifique o sustituya, para el caso de oferentes plurales (consorcio o uniones temporales), deberán presentar el certificado por cada empresa que integra o conforma el oferente plural. Nota 3: el futuro contratista deberá presentar constancia de compromiso y afiliación al Sistema de Riesgos Laborales (clasificadas en riesgo I, II ó III). Nota 4: el oferente deberá Presentar certificado expedido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y por el Ministerio de Trabajo, sobre la Evaluación		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	Inicial o Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SGSST (Resolución 0312 de 2019). Nota 5: el futuro contratista deberá garantizar que, en el caso de recurrir a subcontratistas, estos cumplan con los requisitos anteriormente requeridos.		
29	CAPACIDAD OPERATIVA	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
29.1	Los oferentes interesados en participar en el presente proceso de contratación deberán certificar la suficiente capacidad operativa, por lo que deben contar, con empleados, materiales, equipos, mano de obra, medios logísticos necesarios dispuestos a cumplir con el objeto del contrato en condiciones de operatividad inmediata, al igual se compromete a entregar los elementos sin costos adicionales y de asumir los costos de flete y descargue de la mercancía en los tiempos estipulados. Nota: para este ítem el oferente o su representante legal deberá presentar certificado en documento firmado acreditando su cumplimiento.		
30	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
30.1	El oferente debe acreditar por escrito el cumplimiento del compromiso anticorrupción. Nota: para el cumplimiento de este ítem, el oferente o su representante legal deberán presentar formulario anexo, acreditando el cumplimiento de este requisito.		
31	COSTOS INDIRECTOS:	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
31.1	El oferente deberá anexar certificado mediante el cual deberá señalar claramente que, al momento de la presentación de la propuesta, ha tenido en cuenta los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como impuestos, imprevistos, margen de utilidad, salarios, prestaciones sociales, transporte, alimentación, alojamiento y demás gastos que genera la adjudicación y posterior ejecución de la aceptación de oferta que se genere con ocasión del presente proceso. Nota: para este ítem el oferente o su representante legal deberá presentar certificado en documento firmado acreditando su cumplimiento.		

Nota 1: las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta será considerada **NO APTA** técnicamente. Las especificaciones técnicas requeridas son mínimas, por lo tanto, se pueden ofertar mejores características. En la columna de cumple/no cumple se debe decir si su oferta cumple o no con lo requerido, de acuerdo a cada una de las especificaciones técnicas ofertadas por la firma ***y se deberá anexar la documentación requerida de acuerdo a los ítems donde se solicita.***

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los recursos que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, por parte de la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ con quien se mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas - Especificaciones Técnicas Mínimas.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor del contrato dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto de los bienes al CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
9. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
10. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista.
11. Rechazar los bienes cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos en el contrato.

ANEXO No. 3

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual del presente proceso suministro de insumos y elementos de aseo para la Policía Metropolitana de Bogotá

2. Entregar los bienes requeridos en el contrato en las instalaciones indicadas en el lugar de ejecución del presente estudio previo.

3. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Policía Metropolitana de Bogotá.

4. Cumplir con el cronograma y lugar de entrega de los elementos adquiridos.

5. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Policía Metropolitana de Bogotá para cualquier fin distinto a la ejecución del contrato.

6. Responder ante la Policía Metropolitana de Bogotá y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Policía Metropolitana de Bogotá para el desarrollo de las actividades contratadas.

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

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

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

10. Constituir en debida forma y aportar a través de la página SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

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

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

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

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

15. CATALOGACIÓN. – En caso de requerirse, el CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto de la aceptación de oferta, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor.

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

17. Cumplir con la normatividad ambiental aplicable, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final de la ejecución de la aceptación de oferta que se derive del presente proceso, serán responsabilidad del CONTRATISTA y no de la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ.

18. Cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión y del decreto 052 del 2017.

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

ANEXO No. 4

PRECIOS DE REFERENCIA

LISTA DE PRECIOS BASE PARA EL PROCESO Nro. PN MEBOG SA SI 045 2026, cuyo objeto es el ***"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".***

MEBOG			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANT**	**VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IMPUESTOS QUE APLIQUE**
1	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simplex	1	$ 265,05
2	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex	1	$ 355,35
3	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simplex	1	$ 654,09
4	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex	1	$ 689,99
5	Servicio de Impresión de plotter por metros (papel opalina)	1	$ 27.802,24

MESOA			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANT**	**VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IMPUESTOS QUE APLIQUE**
1	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro simplex	1	$ 265,05
2	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, en blanco y negro dúplex	1	$ 355,35
3	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color simplex	1	$ 654,09
4	Servicio de Impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio, a color dúplex	1	$ 689,99
5	Servicio de Impresión de plotter por metros (papel opalina)	1	$ 27.802,24

ANEXO No. 5

MINUTA DEL CONTRATO (EJEMPLO)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTA

CONTRATO DE Nro. XXXXXXXXX CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL- POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y LA FIRMA XXXXXXXXXXXX, NIT. XXXXXXXXXXX CUYO OBJETO ES EL *"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA".*

Entre los suscritos, de una parte la **POLICÍA NACIONAL**, quien actúa a través de su representante legal o su delegado, quien en adelante se denominará la **POLICÍA**, y por la otra, el **CONTRATISTA**, debidamente identificados como aparece en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO", hemos convenido celebrar el presente contrato, previos los siguientes considerandos: **a)** Que se elaboraron los estudios previos de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015. **b)** Que al momento de la apertura del proceso de selección, se contó con la respectiva apropiación presupuestal que respalda el presente compromiso. **c)** Que el presente contrato se deriva de un proceso de contratación realizado por la modalidad de **(1)** Selección Abreviada de subasta inversa en cumplimiento al Decreto 1082 de 2015. **d)** Que habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos que exige la contratación administrativa para este tipo de contrato (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015), es procedente la celebración del mismo, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: ***PRIMERA.*** **OBJETO:** El objeto del presente contrato es el señalado en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". **SEGUNDA. FINALIDADES DEL CONTRATO:** El presente contrato está orientado a lograr la efectiva y eficiente prestación del servicio propio de la Policía Nacional, en consecuencia, **el CONTRATISTA** se compromete para con la **POLICÍA** a prestar los servicios de mantenimiento para suplir las necesidades definidas en los estudios previos. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de resultado. Estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del presente contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes. **TERCERA.-VALOR:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor del contrato asciende a la suma descrita en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". **PARÁGRAFO:** Todos los precios aquí contemplados se entienden firmes y fijos y por lo tanto no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente dentro de este precio están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución del presente contrato y la utilidad razonable que el CONTRATISTA pretende obtener, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de reajustes, fundamentados en estas circunstancias. ***CUARTA. FORMA DE PAGO:*** **LA POLICÍA** pagará al **CONTRATISTA** el valor de este contrato de conformidad con lo dispuesto en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". **PAGOS PARCIALES:** Los pagos parciales que se efectúen en el presente contrato, se harán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción de los bienes objeto del contrato suscrita por el supervisor del contrato y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados al Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Bogotá, donde, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 Derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día 24, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC. **PARÁGRAFO SEGUNDO - CUENTA PARA PAGOS:** Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO", a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.**QUINTA - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El presente contrato está amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal que se indica en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". Una vez suscrito el mismo se efectuará el correspondiente registro presupuestal. **SEXTA - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato es el señalado en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". **SÉPTIMA - VIGENCIA:** La Vigencia del presente contrato será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución establecido en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". ***OCTAVA*** **- LUGAR DE EJECUCIÓN:** El sitio en el cual se prestará el servicio objeto del presente contrato será el que aparece en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". **NOVENA - DERECHOS DEL CONTRATISTA:** En general, son derechos del CONTRATISTA: **1.)** Recibir el pago que en su favor establece el presente contrato. **2.)** Tener acceso a los elementos físicos necesarios para desarrollar el objeto del contrato, en caso que los mismos sean necesarios, y cumplir con sus obligaciones. **3.)** Obtener la colaboración necesaria de la POLICÍA para el adecuado desarrollo del contrato. **DÉCIMA - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En general, son obligaciones del **CONTRATISTA:** **De acuerdo con lo establecido para el presente proceso** **DECIMA PRIMERA - DERECHOS DE LA POLICÍA NACIONAL. 1.)** Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato, y acceder a los documentos e información que soportan la labor del **CONTRATISTA**. **2.)** Solicitar y recibir información técnica respecto de los bienes y/o servicios entregados del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del presente contrato. **3.)** Rechazar los elementos proveídos cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos. **DECIMA SEGUNDA - OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL:** **De acuerdo con lo establecido para el presente proceso** **DÉCIMA TERCERA - RESERVA DEL PRESENTE CONTRATO:** El CONTRATISTA se obliga para con la POLICÍA NACIONAL a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación reservada, todos los aspectos que conozca en el cumplimiento del presente contrato, así como los asuntos técnicos e instalaciones de la POLICÍA NACIONAL, conocidos o que llegaren a ser

conocidos por el CONTRATISTA, durante el desarrollo con posterioridad a la ejecución del contrato. **DÉCIMA CUARTA – MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO A CARGO DEL CONTRATISTA** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción y registro del contrato y la entrega de la copia firmada del mismo al **CONTRATISTA,** éste deberá constituir y presentar a favor de la **POLICÍA**, uno cualquiera de los mecanismos de cobertura de riesgo establecidos en el Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes riesgos: **De acuerdo con lo establecido para el presente proceso** **DECIMA QUINTA.- INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. **DECIMA SEXTA- SANCIONES: De acuerdo con lo establecido para el presente proceso** **PARÁGRAFO.- APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, hacer efectiva la garantía en caso de existir, o acudir a la jurisdicción coactiva. **DECIMA SÉPTIMA OTRAS FACULTADES EXCEPCIONALES:** En caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, debidamente establecidas y documentadas, la **POLICÍA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas, en caso que las mismas resulten aplicables. **DÉCIMA OCTAVA- MONEDA DEL CONTRATO.-** La moneda del presente contrato es la indicada en el anexo No.1 **DATOS DEL CONTRATO. DECIMA NOVENA - CESIONES Y SUBCONTRATOS: El CONTRATISTA** no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita de la **POLICÍA**, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. La celebración de subcontratos no relevará al **CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. La **POLICÍA** no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas. **VIGÉSIMA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entenderá cumplida con la suscripción del presente Contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Ley. **VIGÉSIMA PRIMERA - SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Las partes podrán suspender temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten causas que impidan la ejecución temporal o transitoria, por ocurrencia de un imprevisto o hecho inevitable, una vez establecida en debida forma la causal se suscribirá una acta entre las partes, donde conste el evento, su causa, el término de la suspensión y aquellas previsiones que se consideren necesario consignar. El tiempo de suspensión no se computara para los efectos del plazo extintivo del presente contrato. Para el reinicio de la ejecución y, superada la situación que originó la suspensión del plazo de ejecución, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio. **VIGÉSIMA SEGUNDA - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Si con ocasión del desarrollo y ejecución del contrato, sugieren diferencias o discrepancias entre las partes, estas se comprometen a utilizar los mecanismos de solución directa previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA TERCERA – PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** Para el perfeccionamiento del contrato se requiere de la firma de las partes, para la legalización el registro presupuestal por parte de la POLICÍA y para la ejecución, la presentación por parte del Contratista de la Garantía Única, para la aprobación por parte de la POLICÍA NACIONAL según Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.3.1. **VIGÉSIMA CUARTA - DOCUMENTOS:** Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales: **1.)** Pliego de condiciones y Propuesta del contratista en aquellas partes aceptadas por la **POLICÍA**. **2.)** Anexos del contrato. **3.)** Documentos que suscriban las partes. **VIGÉSIMA QUINTA- IMPUESTOS: El CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley colombiana. **VIGÉSIMA SEXTA - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA SEPTIMA - VEEDURÍAS CIUDADANAS:** el presente contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA OCTAVA - RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación Administrativa vigente y sus Decretos reglamentarios, las Leyes de presupuesto, en general las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato y las disposiciones de la Policía Nacional que apliquen. **VIGÉSIMA NOVENA- 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; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. **TRIGÉSIMA - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio contractual el Distrito Capital de Bogotá, para constancia de lo anterior, se firma en un (1) original en Bogotá, D.C., a los

LA POLICÍA NACIONAL

GRADO Y NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO
Cargo del Ordenador del Gasto

CONTRATISTA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA

ANEXO

"DATOS DEL CONTRATO"

CONTRATO	**No.**
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL
REPRESENTANTE LEGAL Y/O DELEGADO	**NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	Del ordenador del gasto
CARGO	Cargo del ordenador del gasto
DISPOSICION DE NOMBRAMIENTO	Del ordenador del gasto.
CONTRATISTA	**NOMBRE:** De la firma contratista **NIT:** **REPRESENTANTE LEGAL:** Nombre del representante legal **DOC. IDENTIDAD**: C.C. del representante legal **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Bogotá D.C. **DIRECCIÓN:** De notificación de la firma contratista **TELÉFONO:** **FAX:** **E-MAIL:**
CONSIDERANDOS	Que el presente contrato se deriva del proceso de selección abreviada subasta inversa No. PN MEBOG SA SI 045 2026.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	De conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones
CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO	**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA**
CLAUSULA TERCERA.- VALOR	EL ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PROCESO
CLAUSULA CUARTA.- FORMA DE PAGO	EL ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PROCESO. Los pagos se harán a la siguiente cuenta: **NOMBRE BENEFICIARIO:** Firma contratista, en caso de ser un consorcio o unión temporal debe estar a nombre de la misma. **BANCO**: **TIPO DE CUENTA:** Corriente y/o ahorros, especificar. **NUMERO DE CUENTA:** **OFICINA:**
CLAUSULA QUINTA- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	EL ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PROCESO
CLAUSULA SEXTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN	EL ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PROCESO.
CLAUSULA OCTAVA: LUGAR DE EJECUCIÓN	EL ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PROCESO
CLAUSULA DECIMA NOVENA- MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos

LA POLICÍA NACIONAL

GRADO Y NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO
Cargo del Ordenador del Gasto

CONTRATISTA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA
Calidad en que Actúa