



Soledad, 15 de julio de 2026.

Señores.

PROVEEDORES.

Ciudad.

Comendidamente me permito solicitar su colaboración en el sentido de realizar la cotización para la contratación de “SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA) Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN DEL GASTO APALANCAMIENTO 2026 VIGENCIA FUTURA 2027, IVA INCLUIDO Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY”. de acuerdo con las condiciones que a continuación se relacionan, así:

ADVERTENCIA	La cotización solicitada servirá únicamente de base para la elaboración de un estudio de mercado y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.						
OBJETO	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA) Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN DEL GASTO APALANCAMIENTO 2026 VIGENCIA FUTURA 2027, IVA INCLUIDO Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY”						
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	De 60 días calendario a partir de la fecha de publicación del evento de cotización a través de la plataforma SECOP II.						
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1) Cumplir con el objeto contractual. 2) Responder en los plazos que la policía establezca en cada caso los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 3) Cumplir con sus obligaciones, frente al sistema de seguridades sociales integrales y parafiscales. 4) Constituir dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato... entre otras.						
FORMA DE PAGO	Las descritas en el presente documento FORMA DE PAGO.						
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las descritas en el presente documento ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, LUGARES DE PRESTACION DEL SERVICIO						
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN	Los contemplados en el Decreto 1082 del 2015, y adicionales descritas en el presente documento ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO, ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS						
VALOR OFRECIDO	El cotizante deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución de garantía única, transportes, operarios, etc.						
	ÍTEM	OBJETO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT	V/ UNITARIO ESTIMADO INLCUIDO IVA	V/TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA
	1	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y	ESANA	Costo básico fijo de impresora multifuncional	1		
	2	FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE		Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	1		
	3	OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS		Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	1		
	4	DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO		Consumo Hojas Color Simplex	1		
	5	NARIÑO (ESANA) Y		Consumo Hojas Color Dúplex	1		
	6	DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA		Fotocopia	1		
	7	DELEGACIÓN DEL GASTO APALANCAMIENTO		Consumo Impresiones Color Sin Papel	1		
	8	2025 VIGENCIA FUTURA 2026, IVA INCLUIDO Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY”		Operario Permanente	1		
VALOR OFRECIDO	Para realizar la cotización se deben tener en cuenta todos los gastos en los que se incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.						
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	La establecida en el cronograma del SECOP II.						

Atentamente,

Subintendente **OLIVER JONATHAN SANDOVAL GARCÍA**

Estructurador estudio previo

AV CIRCUNVALAR 45- 300 Soledad



ANEXO No. 1

FORMA DE PAGO

Los proveedores deberán tener en cuenta el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito así:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto.

16-01-03-D12;47-7-10XXX; supervisor@correo.policia.gov.co

“esperar el número de contrato y coordinar el correo del supervisor.

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

16-01-03-D12;47-7-10XXX; supervisor@correo.policia.gov.co

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o a los supervisores del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

El pago se realizará en moneda legal colombiana de manera parcial. EL CONTRATANTE se obliga a pagar el valor facturado de los bienes y/o servicios de acuerdo a requerimiento realizado por los supervisores del contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibido a satisfacción suscrito por los supervisores del contrato, con los documentos requeridos por la ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA)., de acuerdo al derecho a turno y la programación

del plan anual de caja (PAC) y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, documentos que deben ser tramitados al grupo de Contratos de la Jefatura Administrativa de LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA), por parte del supervisor del contrato, 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.

NOTA: en todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad del plan anual de caja (PAC).

PARÁGRAFO PRIMERO: CUENTA PARA PAGOS: Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en los considerandos, 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los supervisores deberá presentar informes de ejecución del contrato mensualmente si este aplica al Grupo de contratos de LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA), o en su defecto un informe de ejecución si este es en una sola entrega al momento del trámite de pago.

PARAGRAFO TERCERO: El pago se realizará de forma TOTAL, para lo cual el supervisor del contrato deberá informar por escrito al grupo de contratos de la ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA), antes del 28 de cada mes el valor proyectado a pagar en el mes siguiente.

Si los documentos en referencia son devueltos por LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA), por inconsistencias referidas como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA), se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas o facturas a LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA).

**ÍTEM 2. SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING**

ÍTEM	ÍTEM A FACTURAR	CANT.	VALORES IVA INCLUIDOS
2.1	Costo básico fijo de impresora multifuncional	1	
2.2	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex	1	
2.3	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex	1	
2.4	Consumo Hojas Color Simplex	1	
2.5	Consumo Hojas Color Dúplex	1	
2.6	Fotocopia	1	
2.7	Consumo Impresiones Color Sin Papel	1	
2.8	Operario Permanente	1	

OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES HABILITANTES
ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN		
1.1.	El oferente y futuro contratista se compromete a presentar las condiciones de las maquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS, con año de fabricación 2024 y/o 2025. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación. 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.	El oferente y futuro contratista se compromete con los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información establecidas.		
3.	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN		
3.1.	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución: El oferente y futuro contratista se compromete que en Ocho (08) días calendario para la instalación y configuración de servidor en la, Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) en la Avenida circunvalar No. 45 - 300 Barrio El Parque de Soledad Atlántico, además de la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas.		


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	De igual forma para realizar la conexión de la solución, el contratista deberá asumir el costo total los elementos y la instalación de cableado estructurado, puntos de red y puntos eléctricos donde se requiera, observando siempre la normatividad técnica nacional e internacional y las buenas prácticas de seguridad de la información. En caso de presentarse cambio y/o traslados de las instalaciones policiales, para la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA), el supervisor del contrato deberá informar con en un periodo de 5 días hábiles al contratista con la finalidad, de que el contratista realice el desplazamiento, alistamiento y configuración del componente tecnológico accesorios y conexiones requeridas para que el servicio de impresión, escaneo y fotocopiado funcione en óptimas condiciones en la nueva unidad sin costo adicional. Las impresoras serán distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
4.	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. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a dos (02) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a 24 horas. Para efectos del incremento eventual en la cantidad de equipos de impresión en la línea de tiempo, el contratista deberá estar en la capacidad de disponer de un 50 % de licencias adicionales para tal fin.		
6	BORRADO SEGURO		
7.1.	El oferente y futuro contratista se compromete a realizar las siguientes actividades plasmadas en el presente contrato. - Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el procedo de Borrado Seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. - Para efectos de soportar lo actuado en el presente ítem, el contratista deberá entregar a la supervisión del contrato un		



ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
	documento firmado donde se evidencie mínimo los siguientes datos: ➤ Lugar y fecha ➤ Técnica utilizada para el borrado seguro. ➤ Licencia del software utilizado, si aplica. ➤ Serie del equipo de cómputo objeto del borrado. ➤ Serie de los discos objeto del borrado. ➤ Álbum fotográfico. ➤ Datos de la persona que realiza el procedimiento.			
7	FUNCIÓN INHERENTE DE LA MÁQUINA			
7.1.	El oferente y futuro contratista se compromete a que evidenciado que el servicio de scanner no consume papel ni tinta no podrá ser facturado y deberá prestarse por el contratista.			
8	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO			
8.1.	Cantidad	Cinco (5)		
8.2.	Volumen de Páginas Mensuales.	veintiocho mil (28.000) páginas		
8.3	Descripción Máquina			
9.3.1.	Marca	Especificar		
9.3.2.	Modelo	Especificar		
9.3.3.	Tipo	Multifuncional Láser o Led (Impresora, fotocopidora, scanner)		
9.3.4.	Tecnología de impresión	Láser o led monocromático		
9.3.5.	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.		
9.3.6.	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
9.3.7.	Memoria RAM	Mínimo 1 GB de RAM		
9.3.8.	Tarjeta de Red	10/100/1000.		
9.3.9.	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
9.3.10.	Bandeja de entrada de papel	Mínimo Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
9.3.11.	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
9.3.12.	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
9.3.13.	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
9.3.14.	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
9.3.15.	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.		
9.3.16.	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
9.3.17.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.		
9.3.18.	Certificaciones:	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
8.4	Funcionalidad Impresión			
9.4.1.	Velocidad de Impresión	Mínimo 55 ppm carta.		



ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
9.4.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		
9.4.3.	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
9.4.4.	Dúplex automático	Si.		
8.5	Funcionalidad de Copiado			
9.5.1.	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
9.5.2.	Velocidad de copiado	Mínimo 55 ppm.		
9.5.3.	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
9.5.4.	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
9.5.5.	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
9.5.6.	Copiado dúplex automático	Si.		
9.5.7.	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.6	Funcionalidad de Escaneado			
9.6.1.	Debe permitir escanear	Cama plana y Alimentador automático de documentos (ADF)		
9.6.2.	Velocidad de escaneo desde ADF:	Carta Simplex Negro: 55 Lados por minuto o Carta Dúplex Negro: 110 Lados por minuto.		
9.6.3.	Resolución del escáner:	600 x 600 dpi		
9.6.4.	Tamaño y entrada:	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
9.6.5.	Escaneo a Color y Monocromático	Si.		
9.6.6.	Debe permitir:	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
9.6.7.	Formas de envío:	Pdf, tiff y jpg.		
9.6.8.	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
9.6.9.	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 CON MÍNIMO (02) BANDEJAS CON CAPACIDAD DE 500 HOJAS POR BANDEJA (TAMAÑO CARTA Y FOLIO).			
10.1.	Cantidad	una (01)		
10.2.	Volumen de Páginas Mensuales.	Mil (1000) páginas		
10.3.	Descripción Máquina			
10.3.1.	Marca	Especificar		
10.3.2.	Modelo	Especificar		
10.3.3.	Tecnología de impresión	Láser o led		
10.3.4.	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		



ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
10.3.5.	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
10.3.6.	Memoria RAM	Mínimo 1 GB		
10.3.7.	Tarjeta de Red:	10/100/1000		
10.3.8.	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida		
10.3.9.	Bandeja de entrada de papel:	Capacidad de 500 hojas. (Carta o Folio).		
10.3.10.	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
10.3.11.	Tamaños Soportados	Carta, A4, Folio.		
10.3.12.	Soporte S. O	Minino Windows 7 y superiores.		
10.3.13.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior		
10.3.14.	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.			
9.4	Funcionalidad Impresión			
10.4.1.	Velocidad de Impresión	Mínimo 30 ppm carta		
10.4.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 10 segundos		
10.4.3.	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi		
10.4.4.	Dúplex Automático	Si		
9.5	Funcionalidad de Escaneado			
10.5.1.	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
10.5.2.	Velocidad de escaneo desde adf:	Mínimo 30 ipm		
10.5.3.	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
10.5.4.	Tamaño y entrada: Cama plana:	carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
10.5.5.	Escaneo a color y monocromático	Si		
10.5.6.	Debe permitir:	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
10.5.7.	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
10.5.8.	Alimentación de documento origen por adf:	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
10.5.9.	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	SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
11.1.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para	- 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 manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos.		



ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	las máquinas ofertadas IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO, IMPRESORA COLOR; de igual forma se deberá instalar un servidor independiente para este fin, por cada unidad policial. Debe permitir lo siguiente: • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de <u>Administrador Centro de Costo</u> para el jefe del grupo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y PDF) para el Grupo de Funcionarios del Centro de Costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. • Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios tendrán este perfil. El Supervisor del Contrato tendrá este rol con acceso a todos los Centros de Costo. (Nota: Se denomina Centro de Costo la Unidad Policial a la cual se presta el servicio) • El acceso a la herramienta será mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al Servidor del Servicio de Outsourcing de impresión ubicado en Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) en el		


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
11.2.	El oferente y futuro contratista se compromete a que el Software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente:	cuarto de equipos tecnológicos, el cual contendrá la Base de Datos de toda la solución. - Los servidores deberán ser independientes en cada instalación policial. (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL). - Usuario (Active Directory). - Nombre completo del funcionario (Active Directory). - Unidad Policial (Centro de Costo) a la que pertenece el funcionario (Active Directory). - Correo electrónico del funcionario (Active Directory). - Tipo de Trabajo. Impresión, Copiado o Escaneo. - Fecha del trabajo. - Hora del trabajo. - Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software) - Nombre de la máquina que realizó el trabajo. - Número de Placa o Codificación rápida de la máquina (opcional). - Unidad Policial a la que pertenece la máquina. - Marca de la Máquina. - Modelo de la Máquina. - Serial de la Máquina. - Registrar si el trabajo es BLANCO - NEGRO o COLOR. - Registrar si el trabajo es SIMPLEX – DUPLEX. - Registrar el tamaño de papel CARTA – OFICIO. - Cantidad de Páginas contenidas del trabajo. - Cantidad de Hojas impresas en el trabajo (Impresión y Copiado)	


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).		
11	Servidor y Arquitectura de la Solución:		
12.1.	El oferente y futuro contratista se compromete que para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar 1 servidor que será instalado en Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) en la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El servidor debe estar en la capacidad de generar los reportes y funcionalidades descritas en el numeral 4.2 Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. El contratista debe garantizar que el servidor debe estar licenciado a través sistema operativo Microsoft Windows Server versión mínimo 2016, soportando con todas las actualizaciones del fabricante y el producto de administración del servicio impresión. La licencia deberá ser entregado licenciado a nombre de la Policía Nacional por parte del oferente, igualmente instalado y configurado en su totalidad sobre el servidor. Nota 1: En caso que existan unidades, dependencias o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de soluciones locales que permitan el control (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato. El software de administración, se debe instalar en cada maquina solicitada inicialmente, o en las que se soliciten adicionalmente durante la ejecución del contrato. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – doble autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la Base de Datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina. (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).		
12	Herramienta Administración de Máquinas		
13.1.			



ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	El oferente y futuro contratista se compromete que para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de: Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática, teniendo en cuenta que todas las máquinas del contrato se encuentran dentro de la red de la Policía Nacional. El supervisor del contrato y administradores de los centros de costo deberán tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real. (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).		
13.2.	Retención, autenticación y liberación: El oferente y futuro contratista se compromete que 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 (directorío activo) de cada funcionario en la máquina. La solución de impresión se conectará al directorío activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
13.3.	Reglas de impresión: El oferente y futuro contratista se compromete a manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario puede realizar trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato.		


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	- El servicio de scanner debe prestarse, pero no será facturado, debido que no consume tinta ni hojas y es una función por defecto de las máquinas. - La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
13.4.	Licenciamiento: El oferente y futuro contratista se compromete que, la solución de outsourcing de impresión proporcionada deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento, incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.		
13	OPERACIÓN DEL SERVICIO		
13.1.	Área de operación del contratista: La Policía Nacional facilitará al oferente y futuro contratista, las áreas de trabajo dentro de las instalaciones de la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión. El contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo debidamente licenciados para uso del operario. El contratista en caso de requerirse deberá instalar bases dotadas con rueda en cada una de las máquinas de impresión (blanco y negro y/o color) que permitan un mejor traslado, movimiento manipulación de las máquinas de impresión; además mejorar la altura para el uso del usuario final y el operario. La Policía Nacional, facilitará al contratista, la instalación de un cliente de correo electrónico Exchange, Teams, a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio.		
13.2.	Personal: El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Operario Outsourcing Permanente		


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	Serán el responsable de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • 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 Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA). El usuario será entregado por el grupo de tecnología de la información y las comunicaciones previa aprobación del supervisor del contrato. • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados. • 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 operario. • 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.		
13.3.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Cantidad de personal, distribución y horarios de trabajo Para la disposición del operario se manejará según las siguientes modalidades, en atención a los recursos y disposiciones de los Supervisores de Contrato, así: 1. Modalidad No 01 Un (01) operario de tiempo completo en la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) de acuerdo al horario requerido. Horario del operario técnico • Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) • Lunes a viernes: 07:30- 12:00 y de 14:00 – 17:30 • Sábados: 08:00 -12:00 horas Nota: En caso de que las unidades mencionadas, necesiten cambiar entre las jornadas (tiempo completo y media jornada), se podrá realizar previa coordinación entre el supervisor del contrato y el		


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	contratista. En caso de aplicarse la reducción de la jornada laboral el supervisor del contrato deberá ajustar el pago en días laborados. Nota: Para la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA) el operario deberá iniciar sus funciones a partir del momento en que se termine la instalación total de los elementos tecnológicos e inicie la operación de la solución y hasta la terminación del contrato, previa autorización del supervisor del contrato. El técnico no está autorizado para salir de las instalaciones de la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA), a no ser que valla a prestar soporte técnico en las otras unidades policiales donde está el servicio de outsourcing contratado. No obstante, el supervisor del contrato podrá realizar ajustes y/o modificaciones conforme a la ejecución y lo más conveniente para la prestación del servicio. 2. Modalidad No 02 Los supervisores del contrato, podrán disponer si utilizan o no el servicio del operario según la necesidad, recursos o parámetros que contemple necesarios, eligiendo el horario en caso de que se requiera. Al elegir esta modalidad, el contratista deberá disponer de una persona idónea que revise y realice mantenimiento preventivo a las maquinas al menos cada (15) quince días, esto con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las máquinas sin costo adicional. Es oportuno indicar, que la selección de esta modalidad el contratista garantizara y cumpla los numerales descritos en el ítem No 07 SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO, que contempla lo siguiente: • Suministro de Papel • Suministro de Tóner • Stock de Suministros • Disponibilidad del servicio • Novedades según los escenarios • Descuentos por indisponibilidad de las maquinas • Cálculo de indisponibilidad Responsabilidad del contratista El contratista deberá entregar al supervisor de contrato los documentos que evidencien lo siguiente: • Aportes donde se al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista,		


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada. • Pago de la nómina a través de una certificación registro bancario • Subsidio de Transporte • EPS • Pensión • Contrato suscrito entre el operario y la empresa Nota: en caso de necesitarse y previa coordinación entre el supervisor y el contratista podrán cambiar de modalidad durante la ejecución del contrato (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).		
13.4.	Certificación técnica: El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; 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.		
13.5.	Identidad Contratista: El personal técnico deberá utilizar una prenda que identifique a la Empresa Contratista y portar un carnet con Foto de identificación.		
14	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)		
14.1.	Informe: El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: CAPÍTULO 1. Consumo de papel discriminado por Unidades (centros de costo) indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresiones. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). • Gráficos Ilustrativos CAPÍTULO 2. Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las Unidades indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). CAPÍTULO 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara).		



ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	- Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. - Gráficos Ilustrativos CAPÍTULO 4. Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del contrato donde indique: - Eje X. Fechas del mes. - Eje Y. Consumo de papel diario. CAPÍTULO 5. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por Unidades indicando: - Cantidad de Cartuchos. - Peso. CAPÍTULO 6. Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos.		
14.2.	Anexos Informe. Anexos del Informe Mensual: - Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los CAPÍTULOS 1 al 4, con los campos relacionados en el ítem 4.2 del software de Gestión y Administración. - Soportes de la lectura de Contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe en el CAPITULO 3. - El certificado de disposición final del material reportado en el CAPITULO 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.		
14.3.	Factura mensual El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: - Costo básico fijo de impresora multifuncional - Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex - Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex - Consumo Hojas Color Simplex - Consumo Hojas Color Dúplex - Consumo Impresiones Color Sin Papel - Operario Permanente Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el CAPÍTULO 3 del informe. En caso que los consumos tomados de los registros de la Base de Datos comparados con los Consumos de los		


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	Contadores de las Máquinas presenten diferencias, el contratista deberá facturar el de menor valor. 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 formen parte del contrato.		
14.4.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Anexos de la Factura mensual El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificados Bancarios • Planilla • Junta central de contadores • Rut • Revisor fiscal CC y TP		
14.5.	Acta de instrucción, Manual de Usuario Final y Videos Ilustrativos.		
14.6.	Acta de instrucción al personal del Grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA)		
14.7.	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 al ítem 3.1		
14.8.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Campaña de Sensibilización: El contratista debe realizar 01 campaña de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex; estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas. De igual forma, se deberá enviar de manera semanal todos los viernes un reporte top 10, de las unidades o dependencias que tuvieron mayor consumo durante la semana.		
14.9.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Tiempos de Entrega El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:		


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	• <u>Informe Mensual y Anexos:</u> 5 primeros días hábiles de cada mes. • <u>Factura Mensual y Anexos:</u> 5 primeros días hábiles de cada mes. • <u>Acta de Instrucción y Manual de Usuario Final:</u> 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • <u>Acta de Instrucción a Personal Grupos GUTIC:</u> 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • <u>Cronograma de instalación:</u> 2 días hábiles después de aprobación de Garantía Única. • <u>Hojas de Vida:</u> 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • <u>Formatos Estudio de Seguridad:</u> 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • <u>Formatos Estudio de Confiabilidad:</u> 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • <u>Campaña de Sensibilización trimestral:</u> 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Así mismo se deberá realizar una campaña de Sensibilización mensual y deberá ser entregada a la supervisión del contrato los primeros 5 días del mes. • <u>El soporte del pago a los contratistas:</u> mensualmente deberá enviar el soporte del pago de los operarios gestionado mediante cuenta bancaria.		
15	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO		
15.1.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Suministro de Papel: El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas Blanco Negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - Blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas Color debe tener tamaño Carta (75 grs - Blanco). El contratista deberá 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. El suministro de este tipo de papel, será previa coordinación con el supervisor del contrato. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) por ausencia de papel, el incidente será tipificado como Máquina Fuera de Servicio. (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).		
15.2.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así;		


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	Suministro de Tóner: El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como Máquina Fuera de Servicio. (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).		
15.3.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Stock de suministros: El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las unidades policiales donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).		
15.4.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Máquinas de BackUp: El contratista debe disponer de máquinas Blanco – Negro y Color, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio. Estas máquinas también podrán ser utilizadas en los eventos especiales que realicen fuera de los sitios está instalado el servicio de impresión y fotocopiado. (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).		
15.5.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben		


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas. (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).		
15.6.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Máquina Fuera de servicio: Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones 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 alguna de sus funciones (impresión, copiado o digitalización). • Falla en alimentador ADF. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: <u>Escenario 1:</u> Si la máquina se encuentra ubicada en una unidad policial el técnico permanente asignado deberá desplazarse hasta el lugar. <i>Tiempo de solución: Máximo 02 horas.</i> En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo de backup por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de backup con una de iguales o superiores características, en máximo 5 días.		
15.7.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Descuentos por indisponibilidad del servicio: El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing en un 100%; de lo contrario se aplicará lo siguiente: Los descuentos se aplicarán sobre el ítem del Costo Básico Fijo Mensual de la Máquina que presente la indisponibilidad, de la siguiente manera:		



ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE												
	1. Escenario 1. Si la máquina se encuentra ubicada en el comando el Comando de Policía Metropolitana Barranquilla, que tiene Operario permanente asignado. <table><tr><th>Menor o Igual 2 horas</th><th>Mayor a 2 horas</th><th>Hora Adicional después de 2 horas</th></tr><tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr></table> 2. Escenario 2. Si la máquina se encuentra ubicada en otra unidad policial diferente a las instalaciones de la Escuela de Policía Antonio Nariño, que NO tenga Operario Permanente. <table><tr><th>Menor o Igual 4 horas</th><th>Mayor a 4 horas</th><th>Hora Adicional después de 4 horas</th></tr><tr><td>No aplica descuento</td><td>30% de descuento</td><td>10% de descuento adicional</td></tr></table> 3. INDISPONIBILIDAD DEL OPERARIO PERMANENTE La no asistencia del operario permanente en el horario establecido, como se indica en el numeral 13.3, se aplicará el descuento proporcional al costo básico mensual del operario. Los supervisores del contrato consolidarán el reporte de indisponibilidades, para ser descontado en las facturaciones siguientes. El total del descuento por indisponibilidad de la máquina, no podrá superar el 100%, mensual.	Menor o Igual 2 horas	Mayor a 2 horas	Hora Adicional después de 2 horas	No aplica descuento	30% de descuento	10% de descuento adicional	Menor o Igual 4 horas	Mayor a 4 horas	Hora Adicional después de 4 horas	No aplica descuento	30% de descuento	10% de descuento adicional		
Menor o Igual 2 horas	Mayor a 2 horas	Hora Adicional después de 2 horas													
No aplica descuento	30% de descuento	10% de descuento adicional													
Menor o Igual 4 horas	Mayor a 4 horas	Hora Adicional después de 4 horas													
No aplica descuento	30% de descuento	10% de descuento adicional													
15.8.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; Cálculo de horas de indisponibilidad Para el cálculo de las horas de indisponibilidad se tomará de acuerdo a los registros del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional; la fecha y hora de inicio será cuando el contratista tenga el incidente en la bandeja. El tiempo se medirá de acuerdo al horario laboral del operario permanentes relacionado en el ítem 13.3. El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el(las) persona(s) responsables, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del incidente.														



ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	La Policía Nacional dará instrucción a la(s) persona(s) que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.		
16	CAPACITACIÓN		
16.1.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Instrucción y Manual de Usuario Final: El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de Instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final y videos ilustrativos, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing con el fin que cualquier técnico lo pueda consultar. (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).		
16.2.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; Instrucción a personal de grupo de tecnología de la información y las comunicaciones que forman parte de la Escuela De Policía Antonio Nariño (ESANA). El contratista deberá realizar capacitación a los funcionarios del grupo de tecnología de la información y las comunicaciones del Departamento de Policía Atlántico y de la Policía Metropolitana de Barranquilla, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones de impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.		
17	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD		
17.1.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing Deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.		



ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
17.2.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario del presente pliego de condiciones.		
17.3.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Diligenciamiento de Formatos: El contratista deberá presentar los formatos para el Estudio de Seguridad y Compromiso con la Seguridad de la Información. El operario del outsourcing, deberán diligenciar y presentar los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato: a) 1DT-FR-0016 Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información Contratistas o Terceros. B) Componente Biográfico Estudio de Confiabilidad a Personas Naturales. Cambios durante la ejecución: El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados.		
18	EXPERIENCIA DEL PERSONAL		
18.1.	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 proponente dispondrá a realizar soporte técnico durante la vigencia del contrato con el siguiente personal, 02 técnicos en sistemas certificados en la marca de la impresora propuesta para la realización de los mantenimientos e instalación de las máquinas de impresión, con disponibilidad inmediata para la atención de los incidentes reportados y para el desarrollo de las actividades, en todos los casos deberá adjuntar las hojas de vida de igual manera deberá tener disponibilidad inmediata para la atención de los incidentes o		


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	requerimientos allegados a la plataforma SIGMA para el desarrollo de la mencionada prestación del servicio. El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Nivel Académico: Operario: Tecnólogo y/o 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.		
18.2.	El oferente y futuro contratista se compromete con lo siguiente así; Hojas de Vida y Certificaciones anexas del operario • Hoja de Vida. • Certificaciones de Experiencia. • Certificaciones o Diploma de Estudios Técnicos, Tecnólogos o Pregrado • Una vez contratado deberá ser enviado el contrato generado a los operarios Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.		
19	EXPERIENCIA PROPONENTE		
19.1.	Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya sumatoria de valores sea igual o superior al 50% del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, por tanto, el oferente deberá presentar certificación de contrato con concepto favorable de la recepción del contrato, para tal efecto las certificaciones deben contener entre otros los siguientes aspectos: • Nombre o razón social del contratante y del contratista dirección y teléfono. • Objeto del contrato. • Número del Contrato. • Fecha de inicio y terminación del contrato. • Valor del contrato. • Indicar si cumplió o no con las especificaciones técnicas solicitadas. • La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizado para ello, indicando la dirección NIT y teléfono. Nota 1: Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar en cada criterio será igual al valor total del contrato		


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación. Nota 2: En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, la experiencia acreditada debe ser la sumatoria de las experiencias de los integrantes de la unión temporal o consorcio que se presente con el cumplimiento de los requisitos estipulados en el pliego de condiciones. Nota 3: Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual. La certificación deberá ser suscrita por el representante legal de entidad o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección, NIT y teléfono. Nota 4: no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta Nota 5: no se aceptarán auto certificaciones. Nota 6: no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución. Nota 7: no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas de acuerdo con este pliego de condiciones Nota 8: 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 del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite Nota 9: 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 10: la entidad podrá solicitar información adicional 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 o caso fortuito.		


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	La Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.		
20	CAPACIDAD OPERATIVA		
20.1.	Para garantizar la pluralidad de oferentes, cualquier empresa a nivel nacional podrá ofertar en el presente proceso contractual, siempre y cuando cuenten con mínimo una (1) sede y/o sucursal operativa en Soledad y/o en el área Metropolitana de Barranquilla, para efectos de prontitud en la aplicación de garantía, repuestos y/o mantenimiento correctivo a que haya lugar toda vez que se requiere una disponibilidad 24/7 por el término de la vigencia, se debe tener un tiempo de respuesta no mayor a 02 horas sin costo adicional; todo esto debido a que nuestro servicio como institución del estado, debe ser permanente e ininterrumpido. Por lo anterior, se requiere que el oferente deberá certificar bajo la gravedad de juramento que cuenta con la infraestructura, personal y recursos necesarios para cumplir con las condiciones señaladas en el presente proceso de contratación; De igual forma, la atención para la solicitud en caso de fallas o desperfecto, no será superior a 24 horas para atender solicitud, dentro del término de la garantía de calidad. De lo anterior se deberá anexar documento de cámara de comercio donde se evidencien datos de nomenclatura, así como numero de contacto con el fin de la información pueda ser verificada por los diferentes comités de evaluación. Nota: no se tendrá en cuenta establecimientos dedicados a actividades de vivienda familiar y/o a actividades diferentes a almacenamiento, reparación y/o distribución de medios tecnológicos y de impresión.		
21	CERTIFICACIONES TÉCNICAS		
21.1.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; 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.		
21.2.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indicó que el proponente está en capacidad de comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.		
21.3.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así;		



ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	Certificado de distribución directa del fabricante o representante en Colombia del software ofrecido El oferente debe presentar el certificado emitido por el fabricante o distribuidor del software, donde indicó que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia, además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.		
21.4.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; El oferente debe adjuntar certificación donde indique que realizara la disposición final de los elementos ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
21.5.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; Certificado de suministro de repuestos El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante o distribuidor de los equipos, que garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
21.6.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; Carta de Compromiso Firmada por el Representante Legal El oferente debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual expuso que los equipos propuestos son nuevos, no remanufacturados y que estén funcionando correctamente.		
22	COMPONENTE AMBIENTAL		
22.1.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias de la Escuela de Policía Antonio Nariño (ESANA), será asumida como responsabilidad del contratista.		
22.2.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; El contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor Ambientalmente autorizado por la autoridad competente. 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		



ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como 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 fotocopadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.		
22.3.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas 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)		
22.4.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; 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".		
22.5.	El oferente y futuro contratista se compromete con los siguiente así; Certificaciones Energy Star y/o Epeat Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.		
22.6.	Presente ítem deberá ser evaluado por personal de seguridad y salud en el trabajo. sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo: De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1072 del 2015 en su Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto definir 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 la Resolución 0312 del 2019 Estándares Mínimos del SGSST, en sus capítulos I, II y III dependiendo la cantidad		


ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	de trabajadores, nivel de riesgo en se encuentre la empresa y actividad económica. Tomando como criterio orientador el principio de solución objetiva, el oferente presentara documentos en el que indique de manera expresa, el cumplimiento de la implementación y la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicado al oferente que presenta la oferta, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector del Trabajo y la resolución 01956 del 25 de abril del año 2018 y demás normas que lo completen y/o adicionen, el cual debe ser verificado antes y durante la ejecución del contrato. Igualmente, la implementación deberá contar con lo siguiente: 1. Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Solicitar documento donde se encuentre la identificación de peligros y valoración de riesgos, solicitar evidencias de las medidas de control implementadas. 3. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual. 4. Solicitar el programa de capacitación y los soportes de la ejecución del mismo / planillas donde se evidencie la firma de los trabajadores participantes. 5. Certificación de afiliación de ARL y EPS de los trabajadores. 6. Certificación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo firmada por un profesional en SST, especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo o por la ARL prestadora de servicios. 7. Copia de licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas de acuerdo al nivel del riesgo.		

El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en la siguiente unidad

No	UNIDAD	DIRECCIÓN
1.	INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO (ESANA)	Avenida circunvalar No. 45 - 300 Barrio El Parque de Soledad Atlántico



Subintendente **CARLOS ALBERTO GOMEZ VERGARA**
Responsable de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones ESANA.

GARANTÍAS DEL PROCESO

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.	Oferentes	Desde la presentación de la oferta y por cuatro (4) meses más.	Ampara la no suscripción del contrato sin justa causa, por el diez (10%) del monto del presupuesto oficial, desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que cubre los riesgos propios de la etapa contractual.
	Riesgo jurídico	La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prorrogas no excedan un término de tres (3) meses.				
	Riesgo jurídico	La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la 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 término fijado para la presentación de las propuestas				

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía única	Riesgo Jurídico	Incumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del Valor del Contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más.	Ampara el riesgo de incumplimiento durante la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más. La estimación del riesgo cubre el veinte por ciento (20%) del valor del contrato como quiera que se pretenda el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria.
Garantía única	Riesgo Operativo	Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del Valor del Contrato.	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato.	Ampara el riesgo de mala calidad del servicio adquirido, durante el plazo de ejecución del contrato. La estimación del riesgo cubre el veinte por ciento (20%) del valor del contrato por mala calidad del servicio, siempre y cuando se acredite que es imputable al contratista.
Garantía única	RIESGO JURÍDICO	No pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento 5% del valor total del contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más.	Ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.
Garantía única	Riesgo financiero	Daños a Terceros por Responsabilidad Civil Extracontractual.	200 SMMLV	Contratista	Vigente por el Término de la Vigencia de la aceptación de oferta.	Ampara los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la entidad contratante como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual contratista.



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, a la póliza de garantía única.	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato.	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario.	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a la póliza de garantía única
Multa	Riesgo Jurídico	Incumplimiento parcial.	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (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 expresará las causas que dieron lugar a ella.	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista.
Cláusula penal pecuniaria	Riesgo Jurídico	Incumplimiento total.	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.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total						¿Cómo se monitoreará?	Periodicidad ¿Cuántos?
1	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	QUE PERSONAL QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING NO SEA IDONEO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.	IMPLEMENTACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO NO ADECUADO DEL OUTSOURCING	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE GARANTIZAR QUE CUENTA CON EL PERSONAL IDÓNEO Y CON LA EXPERIENCIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, PARA LO CUAL DEBERÁ CERTIFICAR ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.	2	2	4	RIESGOS MEDIO	NO	NO	CONTRATISTA	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MESES
2	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	QUE LOS INSUMOS DE IMPRESIÓN NO CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EXIGIDOS	FUNCIONAMIENTO INADECUADO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN GENERANDO POSIBLES INDISPONIBILIDAD DEL SERVICIO	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE GARANTIZAR QUE EL SUMINISTRO DE LOS INSUMOS DE IMPRESIÓN DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	2	3	5	RIESGO MEDIO	NO	NO	CONTRATISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MESES
3	ESPECÍFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL OUTSOURCING NO TENGA EL FUNCIONAMIENTO REQUERIDO Y/O ESPERADO POR LA ENTIDAD	INSTALACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO ADECUADO	1	4	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR QUE CUMPLE CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	1	1	2	RIESGO MEDIO	NO	NO	CONTRATISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MESES
4	ESPECÍFICO	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	FALSEDAD EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA.	DECLARATORIO DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1	4	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EVITAR EL RIESGO / VERIFICACIÓN Estricta de los documentos que conforman la oferta, por parte del comité evaluador	1	1	2	RIESGO MEDIO	NO	NO	ENTIDAD	EVALUACIÓN DEL COMITÉ	PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA	DE ACUERDO A LA CRONOLOGÍA DEL PROCESO
5	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGOS DERIVADOS POR NO TENER EL CONTROL SOBRE EL NÚMERO DE IMPRESIONES REALIZADAS POR CADA USUARIO ASIGNADO	FALLAS EN LA OPTIMIZACIÓN, USO Y MANEJO ADECUADO DE PAPEL	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ SUMINISTRAR UN SOFTWARE LICENCIADO QUE PERMITA LA ADMINISTRACIÓN, EL CONTROL DE ACCESO Y EL MONITOREO DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN Y MULTIFUNCIONALES, USUARIOS Y TODA ACTIVIDAD DE IMPRESIÓN.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	NO	CONTRATISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MESES
6	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE SE PRESENTEN PROBLEMAS TÉCNICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL OUTSOURCING.	FALLA TOTAL DEL OUTSOURCING POR NO CONTAR CON EL SOPORTE ADECUADO (TIEMPO Y CALIDAD)	1	5	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR QUE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A COLOR ESTARÁN DISPONIBLE POR VEINTICUATRO (24) HORAS, LOS SIETE (7) DÍAS A LA SEMANA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO INCLUYENDO DÍAS DOMINGOS Y FESTIVOS, ADICIONALMENTE, EN CASO DE PRESENTARSE DAÑOS EN LAS PARTES Y COMPONENTES DE LOS EQUIPOS INSTALADOS PARA EL SERVICIO Y DEFECTOS DE FÁBRICA PRESENTADOS, DEBEN SER CAMBIADOS POR EQUIPOS DE LAS MISMAS O SUPERIORES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	NO	CONTRATISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MESES
7	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGO ASOCIADO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN E INSTALACIONES.	FUGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA INSTITUCIÓN	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ EXTENDER EL FORMULARIO N° 1 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD A LA TOTALIDAD DE SUS FUNCIONARIOS	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	NO	CONTRATISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MESES

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO



POLICÍA NACIONAL

No.	Clase	Fuente	Etiapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complementa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	FLUCTUACIÓN EN LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO	INCREMENTO O DECREMENTO EN EL VALOR DEL CONTRATO	1	1	2	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ ANALIZAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA LOS POSIBLES INCREMENTOS EN LA TASA REPRESENTATIVA DE MERCADO Y EL IMPACTO EN EL VALOR FINAL DEL CONTRATO.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	NO	CONTRATISTA	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	TERMINACIÓN CONTRATO	OFERTA ECONÓMICA	CUANDO OCURRA EL EVENTO
9	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA ENTREGUE EQUIPOS O SUMINISTROS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PROPIAS PARA EL SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO	PROVOCARÍA UN PRODUCTO NO CONFORME, RETRASO EN LA OPERACIÓN DE LAS MAQUINAS, QUEJAS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN AL SUPERVISOR Y POR ENDE INFORME AL CONTRATISTA	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DEL ESTUDIO PREVIO COMO CONDICIÓN TÉCNICA QUE SI NO CUMPLEN LO ESTABLECIDO DEBERÁ SER PLASMADO EN EL INFORME DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y CORREGIDO INMEDIATAMENTE SIN COSTO ALGUNO PARA LA INSTITUCIÓN. ASÍ MISMO EL SUPERVISOR ENTREGA EN EL CONTRATO LAS INSTRUCCIONES Y CLASIFICACIONES DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, CON EL FIN DE EVITAR O MITIGAR ESTE RIESGO, ASÍ MISMO EL TÉCNICO DE TELEM VERIFICARÁ LA ENTRADA Y FUNCIONAMIENTOS DE LOS EQUIPOS PARA EFECTUAR EL RECIBIDO A SATISFACCIÓN RESPECTIVO.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	CARTA DE INICIO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	A TRAVÉS DE LOS REQUERIMIENTOS ESCRITOS Y VERBALES EFECTUADOS AL CONTRATISTA Y SUSTENTADOS EN EL INFORME DE SUPERVISIÓN	UNA VEZ OCURRA	

Subintendente **OLIVER JONATHAN SANDOVAL GARCIA**
Estructurador estudio previo



1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el documento técnico.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la **POLICÍA NACIONAL**, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.
9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Página 2

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la ESCUELA DE POLICIA ANTONIO NARIÑO o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la ESCUELA DE POLICIA ANTONIO NARIÑO de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.
10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. Tener además en



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Página 3

cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, *“Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional”*, actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.

12. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.
13. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 *“Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado”* y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, *“Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos”* y el registro de la factura electrónica de venta.
14. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.