

Página 1 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

- - 126791
GS-2026- / ARLOF - GRUCO - 20.1

Bogotá D.C., **30 JUL 2026**

Señor
NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA
Representante legal
SOLUTION COPY LTDA.
NIT: 830.053.669-5
Dirección: CR 18 2 46 BARRIO UNIVERSITARIO Sogamoso - Boyacá
Teléfono: 3108024094

Ciudad:

Asunto: aceptación oferta proceso **PN DIRAN MIC 007 2026**.

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por la firma que usted representa, para el proceso **PN DIRAN MIC 007 2026**, cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA REGIONAL DE ANTINARCÓTICOS No. 7**, ha sido aceptada por la Dirección de Antinarcóticos, así:

Contratante	DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS - POLICÍA NACIONAL
NIT	800.141.379-2
Representante legal y/o delegado	Coronel LUIS FERNANDO SERNA ZAPATA
Cédula de Ciudadanía Nro.	93.339.408 de Ibagué
Cargo	Director de Antinarcóticos (E)
Disposición de Nombramiento	Orden Administrativa de Personal 026-202 del 21 de julio de 2026
Contratista	Contratista: SOLUTION COPY LTDA NIT: 830.053.669-5 Representante legal: NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA C.C. No.: 79.819.990 de Bogotá Ciudad notificación: Bogotá Dirección: Carrera 90 N.º 17B – 63 Bodega 23 Teléfono: 601 7 44 30 24 E-mail.: solutioncopy@hotmail.com
Considerandos	Que la presente Aceptación de Oferta se deriva del proceso de Mínima Cuantía PN DIRAN MIC 007 2026
Supervisor del Contrato	Para estos efectos, el supervisor será el comandante de Compañía Antinarcóticos de Operaciones Villavicencio o quien haga sus veces, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas en los artículos 82 al 86 del capítulo VII de la ley 1474 del 2011 2018 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" y artículo 2 de la Ley 1882 de y en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018.

Página 2 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

Cláusula Primera - Objeto	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA REGIONAL DE ANTINARCÓTICOS No. 7.																			
Cláusula Segunda - Valor	Para efectos legales y presupuestales el valor de la presente aceptación de oferta es por un valor de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS, MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$ 10.500.000,00), IVA incluido, discriminados así:																			
	<table><tr><th>ITEM</th><th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th><th>UNIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>RECURSO</th><th>VALOR ESTIMADO</th><th>VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA INCLUIDO</th></tr><tr><td>1</td><td>02-02-02-008-009</td><td>DIRAN REGAN7</td><td>PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA REGIONAL DE ANTINARCÓTICOS No. 7.</td><td>10</td><td>1</td><td>\$ 10.500.000,00</td></tr></table>	ITEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	VALOR ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA INCLUIDO	1	02-02-02-008-009	DIRAN REGAN7	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA REGIONAL DE ANTINARCÓTICOS No. 7.	10	1	\$ 10.500.000,00					
	ITEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	VALOR ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA INCLUIDO													
	1	02-02-02-008-009	DIRAN REGAN7	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA REGIONAL DE ANTINARCÓTICOS No. 7.	10	1	\$ 10.500.000,00													
El anterior recurso será distribuido en los siguientes ítems así;																				
<table><tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA</th></tr><tr><td>1</td><td>Servicio de fotocopia e impresión, en Hoja tamaño carta u oficio en tinta negra, en la Ciudad de Villavicencio – Meta</td><td>1</td><td>\$ 265,68</td></tr><tr><td>2</td><td>Servicio de fotocopia e impresión, en hoja tamaño carta u oficio en tinta a color, en la ciudad de Villavicencio – Meta.</td><td>1</td><td>\$ 1.274,34</td></tr><tr><td>3</td><td>Servicio de fotocopia e impresión, en Hoja tamaño carta u oficio en tinta negra, en la Ciudad de San José del Guaviare – Guaviare</td><td>1</td><td>\$ 312,17</td></tr><tr><td>4</td><td>Servicio de fotocopia e impresión, en hoja tamaño carta u oficio en tinta a color, en la ciudad de San José de Guaviare</td><td>1</td><td>\$ 1.739,04</td></tr></table>	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA	1	Servicio de fotocopia e impresión, en Hoja tamaño carta u oficio en tinta negra, en la Ciudad de Villavicencio – Meta	1	\$ 265,68	2	Servicio de fotocopia e impresión, en hoja tamaño carta u oficio en tinta a color, en la ciudad de Villavicencio – Meta.	1	\$ 1.274,34	3	Servicio de fotocopia e impresión, en Hoja tamaño carta u oficio en tinta negra, en la Ciudad de San José del Guaviare – Guaviare	1	\$ 312,17	4	Servicio de fotocopia e impresión, en hoja tamaño carta u oficio en tinta a color, en la ciudad de San José de Guaviare	1	\$ 1.739,04
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA																	
1	Servicio de fotocopia e impresión, en Hoja tamaño carta u oficio en tinta negra, en la Ciudad de Villavicencio – Meta	1	\$ 265,68																	
2	Servicio de fotocopia e impresión, en hoja tamaño carta u oficio en tinta a color, en la ciudad de Villavicencio – Meta.	1	\$ 1.274,34																	
3	Servicio de fotocopia e impresión, en Hoja tamaño carta u oficio en tinta negra, en la Ciudad de San José del Guaviare – Guaviare	1	\$ 312,17																	
4	Servicio de fotocopia e impresión, en hoja tamaño carta u oficio en tinta a color, en la ciudad de San José de Guaviare	1	\$ 1.739,04																	
Cláusula Tercera - Forma de pago	NOTA 1: Los valores ofertados se deben mantener durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los estudios y documentos previos, la invitación pública y la oferta presentada, documentos que harán parte de la respectiva aceptación de la oferta.																			
	NOTA 2: El servicio objeto del presente proceso se encuentra gravado con el Impuesto al Valor Agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente. En consecuencia, el valor del presupuesto oficial y de las ofertas que se presenten deberá incluir el IVA correspondiente.																			
	La Dirección de Antinarcóticos pagará al contratista el 100% del valor de cada factura correspondiente a los servicios prestados, previo cumplimiento del objeto contractual; una vez emitida la respectiva factura electrónica y demás documentos requeridos por esta Dirección y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.																			
	El pago se realizará en moneda legal colombiana con plena verificación del supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes previos a la presentación de la factura de acuerdo a lo establecido en la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura																			

Página 3 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

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", acompañada de la certificación de aportes parafiscales vigente (en los casos que aplique), el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, Copia de entrada al almacén del bien y/o servicio objeto del contrato (si aplica), previo el cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar, ajeno a esto al cumplimiento del contrato de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y plan anual de caja, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites Administrativos y Fiscales vigentes a que haya a lugar.

Se tendrá en cuenta la Circular Externa 042 del 26 de diciembre de 2023 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF NACIÓN del MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, donde se expide la reglamentación para el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito.

Aquellos proveedores o contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

Para este proceso se han identificado los siguientes actores y esquemas para el de trámite al interior de las entidades ejecutoras PGN:

Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Dirección de Antinarcóticos, por la inconsistencia, como la falta de información o mal diligenciado, la Policía Nacional – Dirección de Antinarcóticos, realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si los documentos recibidos son devueltos por la Dirección de Antinarcóticos por inconsistencias como la falta de información mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago la Policía Nacional – Dirección de Antinarcóticos constituirá la factura en cuentas por pagar y realizará el pago una vez la Dirección del Tesoro Nacional ubique los recursos para el pago de las cuentas por pagar del año 2026 siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista.

PARÁGRAFO TERCERO: El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones. En cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 10 del Artículo 4° de la Ley 80 de 1993.

Página 4 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

	NOTA: El supervisor del contrato verificará que el contratista publique la factura electrónica, factura y/o documento equivalente del contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, la publicación electrónica deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes (Art. 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082/2015). Los pagos se harán a la siguiente cuenta: NOMBRE BENEFICIARIO: SOLUTION CO PY LTDA NIT: 830.053.669-5 BANCO: BANCO DE BOGOTÁ TIPO DE CUENTA: CORRIENTE NÚMERO DE CUENTA: 032075608												
Cláusula Cuarta - Apropriación Presupuestal	La imputación presupuestal que respalda el compromiso de los recursos para la vigencia se encuentra amparado con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, así: <table><tr><th colspan="3">CDP SIIF Nro. 18226 del 15/05/2026</th></tr><tr><th>RUBRO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>A-02-02-02-008-009</td><td>OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN</td><td>\$10.500.000,00</td></tr><tr><td colspan="3">OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA REGIONAL DE ANTINARCÓTICOS No. 7</td></tr></table>	CDP SIIF Nro. 18226 del 15/05/2026			RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR	A-02-02-02-008-009	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN	\$10.500.000,00	OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA REGIONAL DE ANTINARCÓTICOS No. 7		
CDP SIIF Nro. 18226 del 15/05/2026													
RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR											
A-02-02-02-008-009	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN	\$10.500.000,00											
OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA REGIONAL DE ANTINARCÓTICOS No. 7													
Cláusula Quinta - Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la aprobación de la garantía única, y hasta el 31 de octubre de 2026, cumpliendo con todas las especificaciones técnicas y requisitos exigidos. Nota: De ser necesario realizar alguna modificación al contrato se debe solicitar con 15 días calendario de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución establecida en el contrato de acuerdo a la normatividad vigente y con el aval del señor Ordenador del Gasto de la Dirección de Antinarcóticos.												
Cláusula Sexta - Forma de ejecución	El contrato se ejecutará en forma de tracto sucesivo, (facturación mes consumido - mes pago), hasta agotar el presupuesto asignado o hasta el plazo de la ejecución, lo primero que ocurra, en consecuencia, el contratista deberá prestar el servicio previa coordinación con el supervisor del contrato. El futuro contratista deberá poner a disposición de la Dirección de Antinarcóticos – Regional Antinarcóticos No. 7, los equipos tecnológicos (impresoras multifuncionales, impresoras a blanco-negro y a color servidores), que hacen parte del servicio de impresión, fotocopiado y escáner, instalados y funcionando, en las cantidades mínimas y especificaciones técnicas establecidas en el anexo “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS” del presente estudio previo. El futuro contratista deberá tener disponible como mínimo 20.000 mil hojas mensuales entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco) para impresión y/o copiado, el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio y la cantidad de hojas por dependencia; para efectos de entrega, será autorizada por el supervisor del contrato. El futuro contratista deberá suministrar y administrar el tóner blanco-negro y a color necesarios por cada máquina (impresoras multifuncionales), para su buen funcionamiento durante la duración del contrato.												

Página 5 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIANACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

Cláusula Séptima – Lugar de entrega	Se establece como el lugar de la prestación de los servicios de impresión, fotocopiado y escáner, requeridos por las unidades que conforman la Regional de Antinarcóticos No.7, los siguientes: 1. Oficina Compañía Antinarcóticos de Operaciones Villavicencio, ubicada en la Calle 44 No. 35 – 96 barrio el Triunfo – Villavicencio. 2. Oficina Grupo de Gestores de Participación Ciudadana DIRAN, ubicada en la Calle 44 No. 35 - 96 barrio el Triunfo – Villavicencio 3. Oficina Unidad Básica de Investigación Criminal REGAN7, ubicada en el municipio de Villavicencio. 4. Oficina de planeación de la Compañía Antinarcóticos Regional No. 7 ubicado en el municipio de San José del Guaviare, calle 10 No. 25 – 45 barrio el Dorado - San José del Guaviare. 5. Oficina de la Compañía Antinarcóticos Regional No. 7 ubicado en el municipio de San José del Guaviare, calle 10 No. 25 – 45 barrio el Dorado - San José del Guaviare (una a color y una a blanco y negro).
Cláusula Octava - Obligaciones especiales del Contratista	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 DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS - 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 DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS - POLICÍA NACIONAL 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 DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS - 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 DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS - 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. 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

Página 6 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

	contractual. 11. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional. 12. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual
Cláusula Novena – Obligaciones del contratante	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 DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS - POLICÍA NACIONAL mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS - 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
Cláusula Novena - moneda del contrato	Pesos colombianos
Cláusula Decima Garantías	GARANTÍAS DEL PROCESO ETAPA CONTRACTUAL Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la Dirección de Antinarcóticos - Policía Nacional, la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos:

Página 7 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

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 JURIDICO	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	SU TÉRMINO DE VIGENCIA SERÁ IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO (04) MESES MÁS.	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.
	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS.	AMPARA AL ASEGURADO POR LOS PERJUICIOS IMPUTABLES AL TOMADOR/GARANTIZADO, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES FIJADAS EN EL CONTRATO O EN LAS NORMAS TÉCNICAS BÁSICAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

NOTA 1. La póliza debe presentarse con comprobante de pago. En la póliza debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida. En todo caso, el contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma, se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

NOTA 2. La póliza debe ser presentada y cargada ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE en la Plataforma del SECOP II, junto con su correspondiente recibo de pago.

NOTA 3. En el caso de suscribirse adiciones y/o prórrogas del contrato, el contratista deberá ajustar garantía única acorde con los valores, plazos y demás condiciones allí plasmadas.

NOTA 4. Si el contratista se negare a constituir la garantía única prevista en los términos descritos, cuantía y duración establecidos, la POLICIA NACIONAL – DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS, podrá declarar la caducidad del contrato.

NOTA 5. En el evento que la garantía no se ajuste a los requerimientos establecidos en el presente estudio previo, el contratista deberá corregirla y ajustarla a lo pactado en el contrato en un término no mayor a dos (02) días hábiles siguientes a su devolución.

NOTA 6. Las pólizas cuyo beneficiario es el Estado, no expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

NOTA 7. En cumplimiento a lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, la entidad procederá a restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla

CLÁUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCIÓN 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, LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA Y/O ALGUNO DE LOS REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN.

Página 8 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

	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 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.
	Clausula penal pecuniario	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.
PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de constituirse póliza, <u>en la misma deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión.</u> Así mismo, se indicará que en el evento en que por incumplimiento del contratista garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviere de acuerdo con ello, el contratista garantizado aceptará desde el momento de contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En todo caso, dependiendo del tipo de mecanismo de cobertura elegido, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.							
Cláusula Décima primera - Vigencia	Es igual al plazo de ejecución y cuatro meses más.						

De acuerdo a lo anterior, mediante **Acta Nro. 084 – ARLOF - GRUCO 21.0** de fecha 28 de julio de 2026 que trata de la recomendación de adjudicación realizada por parte de los funcionarios evaluadores jurídico, técnico y económico dentro del proceso de mínima cuantía, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1150 del 16 de Julio del 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, Ley 1474 del 12 de julio del 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por la cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, Resolución Nro. 03049 del 30 de julio de 2014, por la cual se adopta el manual de Contratación de la Policía Nacional, Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018, por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, Resolución Nro. 00502 del 05 de marzo de 2026, por la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propias de la Gestión Contractual y Convenios en la Policía Nacional de Colombia, y Resolución Nro. 001567 del 09 de junio de 2026, por la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución nro. 00502 del 05 de marzo de 2026, se recomendó al señor Director de Antinarcóticos, adjudicar el proceso **PN DIRAN MIC 007 2026**, cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA REGIONAL DE ANTINARCÓTICOS No. 7** a la empresa **SOLUTION COPY LTDA.**, identificado con NIT: 830.053.669-5, como representante legal el señor **NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 79.819.990 de Bogotá, por un valor total de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS, MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$ 10.500.000,00)**, IVA incluido, discriminados así:

Página 9 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	Servicio de fotocopia e impresión, en Hoja tamaño carta u oficio en tinta negra, en la Ciudad de Villavicencio – Meta	1	\$ 265,68
2	Servicio de fotocopia e impresión, en hoja tamaño carta u oficio en tinta a color, en la ciudad de Villavicencio – Meta.	1	\$ 1.274,34
3	Servicio de fotocopia e impresión, en Hoja tamaño carta u oficio en tinta negra, en la Ciudad de San José del Guaviare – Guaviare	1	\$ 312,17
4	Servicio de fotocopia e impresión, en hoja tamaño carta u oficio en tinta a color, en la ciudad de San José de Guaviare	1	\$ 1.739,04

ANEXO Nro. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1.	CONDICIONES DE LOS EQUIPOS – AÑO DE FABRICACIÓN Las máquinas para implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS, no deben ser remanufacturadas o reacondicionadas, con año de fabricación mínimo 2021 o superior, y en buen estado de funcionamiento. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL). El contratista suministrará en calidad de préstamo durante la ejecución del presente contrato la cantidad de equipos requeridos para la implementación de la solución de outsourcing de impresión.
2.	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN El contratista, una vez firmado el contrato (<i>aceptación de la oferta</i>), pólizas y/o garantías únicas aprobadas por la Policía Nacional - Dirección de Antinarcóticos deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución, así: - Cinco (05) días calendario para la instalación y puesta en marcha del 100% de los equipos tecnológicos en todas las unidades del contrato (<i>distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato</i>), así como su configuración. ➤ Realizara la entrega de una caja de resmas de papel carta, una caja de resmas de papel oficio y un tóner por cada una de las impresoras instaladas. ➤ Adjuntar el soporte de la cantidad de copias e impresiones que arrojará el contador inicial interno del equipo tecnológico, detallando cantidad de fotocopias, impresión y scanner. El contratista, una vez finalizado el contrato, será el responsable de desinstalar, recoger los equipos y hacer llegar al destino que la empresa como dueña de los mismos estime, con un término no mayor a 48 horas.
3.	EQUIPOS AL DOMINIO DE LA POLICÍA NACIONAL 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.
4.	CANTIDAD DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL Y LUGAR DONDE SE DEBEN INSTALAR. 05 impresoras distribuidas de la siguiente manera: - Una (01) solución tecnológica (Impresora multifuncional) con impresiones a blanco - negro, instalada en la Compañía Antinarcóticos de Operaciones Villavicencio, ubicado en la calle 44 No. 35 – 96 barrio el Triunfo – Villavicencio. - Una (01) solución tecnológica (Impresora multifuncional), instalada en la oficina de Gestores de participación ciudadana de la Compañía Antinarcóticos de Operaciones Villavicencio, ubicado en la calle 44 No. 35 - 96 barrio el Triunfo - Villavicencio. - Una (01) solución tecnológica (Impresora multifuncional) con impresiones a blanco - negro), instalada en la

Página 10 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

	Unidad Básica de Investigación Criminal REGI7 ubicada en la calle 15 No. 48 - 06 conjunto Balcones de Toledo casa No. 30 – Villavicencio. - Una (01) soluciones tecnológicas (Impresora multifuncional con impresiones a color y blanco - negro), instaladas en la Regional Antinarcóticos N.º 7 ubicada en el municipio de San José del Guaviare, calle 10 No. 25 – 45 barrio el Dorado - San José del Guaviare. - Una (01) soluciones tecnológicas (Impresora multifuncional), instaladas en la oficina de planeación de la Regional Antinarcóticos N.º 7 ubicado en el municipio de San José del Guaviare, calle 10 No. 25 – 45 barrio el Dorado - San José del Guaviare. O en su defecto, durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de una impresora a color adicional, la cual será instalada, configurada y puesta en marcha con un término no mayor a tres (03) días calendario en el municipio de San José del Guaviare, La facturación de los equipos tecnológicos adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato.	
5.	ÍTEMS A FACTURAR	
	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes:	
	Consumo hojas blanco y negro Simplex	
	Consumo hojas blanco y negro Dúplex	
5.1.	Consumo hojas color Simplex	
	Consumo hojas color Dúplex	
	Fotocopia Simplex	
	Fotocopia Dúplex	
6.	BORRADO SEGURO Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas 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.	
7.	FUNCIÓN INHERENTE DE LA MAQUINA Evidenciando que el servicio de escáner no consume papel ni tinta, no podrá ser facturado y deberá prestarse por el contratista, sin costo adicional para la entidad.	
8.	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO-NEGRO	
8.1.	Descripción Maquina	
8.1.1.	Cantidad	Regional Antinarcóticos No. 7 – San José del Guaviare: 1 Compañía Antinarcóticos de Operaciones Villavicencio: 1 Oficina de Gestores de Participación Ciudadana - Villavicencio: 1 Unidad Básica de Investigación Criminal REGAN 7 - Villavicencio: 1 TOTAL: 4

Página 11 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

8.1.2.	Marca	Especificar (<i>anexar fichas técnicas de la marca</i>)
8.1.3.	Modelo	Especificar (<i>no inferior a 2021</i>)
8.1.4.	Tipo	Multifuncional laser (<i>impresora, fotocopidora, escáner</i>)
8.1.5.	Tecnología de impresión	Laser o LED monocromo
8.1.6.	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante (<i>No corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina</i>)	Mínimo 3.000 a 10.000 páginas
8.1.7.	Panel de control	Pantalla táctil a color de mínimo 7 pulgadas o superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido, digitado por el usuario en la máquina.
8.1.8.	Memoria RAM	Mínimo 2 GB
8.1.9.	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX
8.1.10.	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	Mínimo 100 hojas
8.1.11.	Bandeja de entrada de papel	Dos (02) bandejas con capacidad de mínimo 250 hojas cada una (<i>carta y folio</i>)
8.1.12.	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas
8.1.13.	Tamaños soportados	Carta, A4, oficio, legal
8.1.14.	Alimentador automático de documentos (ADF)	100 hojas o superior
8.1.15.	Soporte S.O	Windows 7, 8, 10, 11, MAC
8.1.16.	Disco Duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato por ser una solución de servicio gestionado.
8.1.17.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core y/o 1.2 GHz o superior.
8.1.18.	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
8.2.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos
8.2.3.	Resolución de impresión	1200 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 (<i>Alimentador automático de documentos</i>)
8.3.2.	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm
8.3.3.	Resolución de copiado	600 x 600 ppp
8.3.4.	Ampliación/reducción	25 a 400% o superior

Página 12 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

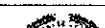
ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

8.3.5.	Copiado dúplex automático	Si
8.3.6.	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras en un solo paso
8.4.	Funcionalidad del escáner	
8.4.1.	Debe permitir escanear desde	Cama plana y ADF (<i>Alimentador automático de documentos</i>)
8.4.2.	Velocidad de escaneo desde ADF	Carta Simplex negro: mínimo 55 ppm Lados por minuto o Carta Dúplex Negro: Mínimo 100 ppm Lados por minuto.
		Lectura de 2 caras en un solo paso desde ADF
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, JPEG, MTIFF, XPS
8.4.8.	Compatibilidad GEPOL – Gestor de Contenidos Policiales	Debe permitir el cargue de la imagen en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo (<i>El Gestor de documentos policiales es compatible con el Plugin TWAIN</i>)
9.	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR	
9.1.	Descripción maquina	
9.1.1.	Cantidad	Regional Antinarcóticos No. 7: 1
		TOTAL: 1
9.1.2.	Marca	Especificar (<i>anexar fichas técnicas de la marca</i>)
9.1.3.	Modelo	Especificar (<i>no inferior a 2017</i>)
9.1.4.	Tipo	Multifuncional laser (<i>impresora, fotocopidora, escáner</i>)
9.1.5.	Tecnología de impresión	Laser o LED
9.1.6.	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante	Mínimo 3.000 a 10.000 páginas o superior
9.1.7.	Panel de control	Pantalla táctil a color de mínimo 7 pulgadas o superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido, digitado por el usuario en la máquina.
9.1.8.	Memoria RAM	Mínimo 2 GB
9.1.9.	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX
9.1.10.	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	Mínimo 100 hojas

Página 13 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

9.1.11.	Bandeja de entrada de papel	Dos (02) bandejas con capacidad de mínimo 250 hojas cada una <i>(carta y folio)</i>
9.1.12.	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas
9.1.13.	Tamaños soportados	Carta, A4, oficio, legal
9.1.14.	Alimentador automático de documentos (ADF)	100 hojas o superior
9.1.15.	Soporte S.O	Windows 7, 8, 10, 11, MAC
9.1.16.	Disco Duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato por ser una solución de servicio gestionado.
9.1.17.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core y/o 800 MHz o superior.
9.1.18.	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 27 ppm
9.2.2.	Tiempo de salida de la primera pagina	Menor o igual a 9,5 segundos
9.2.3.	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp
9.2.4.	Dúplex automático	Si
9.3.	Funcionalidad del copiado	
9.3.1.	Velocidad de copiado	Mínimo 27 ppm
9.3.2.	Resolución de copiado	600 x 600 ppp o superior
9.3.3.	Ampliación/reducción	25 a 400% o superior
9.3.4.	Copiado dúplex automático	Si
9.3.5.	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras en un solo paso
9.4.	Funcionalidad del Escáner	
9.4.1.	Debe permitir escanear desde	Cama plana y ADF <i>(Alimentador automático de documentos)</i>
9.4.2.	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 29 ipm/40 ipm
		Lectura de 2 caras en un solo paso desde ADF
9.4.3.	Resolución del escáner	600 x 600 ppp
9.4.4.	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - A4
		ADF: Carta - Folio - A4
9.4.5.	Formato de envió	PDF, TIFF y JPG
9.4.6.	Debe permitir	Enviar a correo electrónico – guardar en carpeta de Red
9.4.7.	Compatibilidad GEPOL – Gestor de Contenidos Policiales	Debe permitir el cargue de la imagen en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo <i>(El Gestor de documentos policiales es compatible con el Plugin TWAIN)</i>

Página 14 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIANACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

10.	HERRAMIENTA ADMINISTRACIÓN DE MAQUINA • 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. <u>El contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:</u> • 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 deberá tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas.
11.	RETENCIÓN, AUTENTICACIÓN Y LIBERACIÓN • La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (<i>blanco-negro y color</i>) 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 directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 30 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 realizara 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.
12.	REGLAS DE IMPRESIÓN 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 escáner) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. • El servicio de escáner debe prestarse, pero no será facturado, debido que no consume tinta ni hojas y es una función por defecto de la máquina. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrá utilizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuraciones de nuevas reglas.
13.	LICENCIAMIENTO • Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. • Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.

Página 15 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

14.	OPERACIÓN DEL SERVICIO	
14.1.	Servicio técnico y tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados por el contratista, ante fallas de los equipos multifuncionales, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a cuatro (04) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar por más de 48 horas seguidas al reporte de la novedad, se deberá instalar de inmediato un equipo de backup para dar continuidad al servicio, pero si la falla supera los cinco (05) días calendario, el contratista estará en la obligación de reemplazarla definitivamente por otra impresora que brinde la misma funcionalidad y que cumpla con las especificaciones técnicas exigidas para el punto en específico en un plazo no superior a tres (03) días hábiles.
14.2.	Configuración equipos, software y otros medios para habilitar el servicio	El contratista debe atender los requerimientos de solicitudes soporte técnico de todas las dependencias donde se encuentra instalado el servicio. Deberá asignar un funcionario de la empresa, Ingeniero de Sistemas, Tecnólogo en Sistemas, y/o técnico profesional, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación y/o educación para el trabajo SENA, anexando certificación (diploma, acta de grado o tarjeta profesional), hoja de vida y certificado de experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing como mínimo de 2 años; el cual será el encargado de realizar las siguientes actividades: deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncional, software, hardware, conexiones, suministro de accesorios necesarios para la conexión, equipos complementarios, entre otros) que se requieran para la prestación del servicio de fotocopiado e impresión, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, en cada uno de los puntos del servicio estipulado, además deberá brindar el soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado.
14.3.	Funcionamiento de los equipos y mantenimiento	- El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales estén disponibles siete (07) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas. - El contratista deberá realizar mínimo un mantenimiento preventivo mensual, a cada una de las impresoras multifuncionales ubicadas en cada uno de los puntos de impresión y fotocopiado, para cada sitio, esto con el fin de garantizar un óptimo servicio de funcionamiento, logrando con esto dar cumplimiento al objeto contractual.
14.4.	Certificación técnica	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.
14.5.	Identidad contratista	El personal técnico que vaya a realizar las labores de soporte técnico deberá utilizar una prenda que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación.
15.	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)	
15.1.	Factura mensual	El contratista en la factura deberá relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: - Consumo hojas blanco y negro Simplex - Consumo hojas blanco y negro Dúplex - Consumo hojas color Simplex - Consumo hojas color Dúplex - Fotocopiado Simplex - Fotocopiado Dúplex El contratista deberá anexar a la factura lo siguiente: - Certificación de aportes parafiscales - Certificación y Planilla de aportes - RIT – Registro de Información Tributaria - Notas débito o crédito, según aplique

Página 16 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

		• Certificado justificación de la Nota Débito o Crédito
15.2.	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: Consumo de papel discriminado por unidades, indicando: • Trabajos de copiado e impresiones • Trabajos blanco-negro y color • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara) • Gráficos ilustrativos Usuarios que más consumen papel, discriminados por unidad, indicando: • Trabajos de copiado e impresiones • Trabajos blanco-negro y color • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara) • Gráficos ilustrativos Listado de las maquinas del contrato, indicando para para cada máquina los consumos discriminados por: • Trabajos de copiado e impresiones • Trabajos blanco-negro y color • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara) • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos ilustrativos. Registro grafico (curva) para cada máquina del contrato donde indique: • Eje x: fecha del mes • Eje y: consumo de papel diario Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades, indicando: • cantidades de cartucho y peso. Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por unidades y meses transcurridos.
16.	SOPORTE TÉCNICO – ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO	
16.1.	Suministro de papel	El contratista debe contar con la disponibilidad para suministrar el papel ecológico 72grs, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de la caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.
16.2.	Suministro de tóner	• El contratista será responsable de garantizar que las maquinas 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 maquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o manufacturados.
16.3.	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 en 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 está disponible 24 horas y 07 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal del incumplimiento del contrato.
16.4.	Máquinas de BackUp	El contratista debe disponer de máquinas blanco – negro, para que en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las maquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.
16.5.	Falla masiva del servicio.	En caso de presentarse fallas masivas (<i>De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario puede hacer uso del servicio</i>), el contratista habilitará al menos una máquina para impresión directa en cada una de las unidades

Página 17 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

		dispuestas para el servicio.
17.	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD	
17.1.	Confidencialidad de la información	- En virtud del futuro contrato, el oferente 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.
17.2.	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 (Res. No. 08310 del 28/12/2016 "Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional"); Seguridad y Salud en el Trabajo – SST (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicables en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.
17.3.	Compromiso anticorrupción	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestado 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 actué 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.
18.	CERTIFICACIONES TÉCNICAS	
18.1.	Certificación de propiedad	El contratista, deberá presentar una vez implementadas la totalidad de los equipos 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.
18.2.	Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indique que el proponente está en capacidad de comercializar los productos y además que está en capacidad de ofrecer, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de estos, durante la vigencia del contrato.
18.3.	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia.	El oferente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia. La certificación deberá ser dirigida a nombre de la Dirección de Antinarcóticos, donde se identifique número de proceso y objeto de la invitación.
18.4.	Certificado de suministro de repuestos	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos, que garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos. La certificación deberá ser dirigida a nombre de la Dirección de Antinarcóticos, donde se identifique número de proceso y objeto de la invitación.
18.5.	Carta de compromiso firmada por el fabricante	El oferente debe anexar una carta de compromiso firmada por el fabricante, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2021 o superior.
19.	COMPONENTE AMBIENTAL	
19.1.	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir	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 del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y

Página 18 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

	los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias donde se instalen equipos de impresión, será asumida como responsabilidad del contratista.
19.2.	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 (<i>aceites usados, luminarias, 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</i>) 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 fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.
19.3.	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas.	- 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).
19.4.	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.
19.5.	Certificaciones ENERGY STAR y/o EPEAT.	Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma ENERGY STAR y/o EPEAT.

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	El oferente deberá mantener los precios y condiciones ofertados, durante la vigencia del contrato.
2	COMPROMISO AMBIENTAL: Con la presente, el oferente se compromete a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, de tal forma que los bienes y/o servicios que suministrará cumplen los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental contribuyendo de esta forma con la protección efectiva del medio ambiente.
3	En el entendido que el bien ofertado sea importado, el contratista favorecido debe presentar al supervisor del contrato al momento del suministro de los bienes, el manifiesto de importación.
4	Con la presente el oferente se compromete a cumplir con la normatividad legal vigente en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al Decreto 1072 de 2015.
5	CAPACIDAD OPERATIVA: Con la presente el oferente certifica que cuenta con la capacidad operativa y administrativa, como instalaciones, medios logísticos, tecnológicos, personal idóneo y demás elementos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente proceso de contratación, conforme a las condiciones requeridas por la institución.
6	Con la presente el proponente certifica que no se encuentra registrado como infractor ambiental, en el registro único de infractores ambientales (RUIA) del ministerio de medio ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio del 2009, por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental

Página 19 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

	y se dictan otras disposiciones, o cualquier que la modifique o derogue.
7	Con la presente el oferente se compromete a acatar junto con el personal que utilice para la ejecución del contrato, las medidas sanitarias de bioseguridad adoptadas por la Entidad y el Gobierno Nacional para prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional, de igual forma deberá suministrar los elementos de bioseguridad necesarios para la ejecución.
8	Con la presente el oferente certifica que, en caso de salir favorecido, para la liquidación del contrato, presentará al supervisor del contrato un informe donde se evidencie el cumplimiento de las responsabilidades en materia de aseguramiento en seguridad y salud en el trabajo.
9	Con la presente certificación el oferente certifica que, en caso de salir favorecido, se obliga a mantener la afiliación y nivel de cobertura en el sistema de seguridad social integral, al personal dispuesto para la ejecución del futuro contrato.
10	Con la presente certificación el oferente certifica que, en caso de salir favorecido, presentará al supervisor del contrato copia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, junto con la evaluación del riesgo aplicable a la actividad contratada y lo establecido en el artículo 2.2.4.6.23 del Decreto 1072 de 2015.
11	Con el presente COMPROMISO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, el oferente se compromete a cumplir y respetar las siguientes normas y reglamentos: • El Documento CONPES 3854 11/04/2016 "Política Nacional de Seguridad Digital". • La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27000 "Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Visión General y Vocabulario". • La Resolución 08310 del 28/12/2016 1DT-MA-0001 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA POLICÍA NACIONAL, adoptado de la ISO-27001:2013. Es necesario advertir que en los contratos cuyo objeto sean el mantenimiento a la plataforma tecnológica de la Regional Antinarcóticos No. 7, los comprometidos estarán en la obligación de cumplir la Constitución Política y demás disposiciones normativas en materia de la seguridad de la información, soportado de igual forma en el respeto por la Política del Sistema Gestión de Seguridad de la Información de la Policía Nacional, siendo responsable de las buenas prácticas respecto a los controles de seguridad de la información, firmando el respectivo formato de compromiso 1DT-FR-0016 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS.
12	Con la presente el oferente se compromete a facturar de forma independiente y de acuerdo a los servicios entregados en la Regional Antinarcóticos No. 7, entregando la respectiva facturación o documento equivalente dirigida a la Dirección de Antinarcóticos – Policía Nacional.
Ítems	Descripción Decreto 1072 de 2015 Reglamento Único del Trabajo y Resolución 01956 del 25 de abril de 2018 por la cual se adoptan las directrices de evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
1	Certificar documentalmente que durante la ejecución contractual cumplirá las responsabilidades establecidas en el artículo número 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015.
2	Certificado de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo o exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato.
3	Certificar que presentará al contratante el examen pre ocupacional, acordes a los peligros y riesgos inherentes y asumidos durante la ejecución de la tarea contratada.
4	Certificar si la actividad está relacionada con actividades reglamentadas para el SG-SST (ALTURA, ELÉCTRICOS, ETC.), la persona natural deberá presentar licencia vigente que contemple habilitación para el desempeño de la tarea durante la ejecución del contrato.
5	Certificación y tenencia de los elementos de protección personal acordes a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar.
6	Certificado de realización y aprobación del curso en SGSST, con un mínimo de 50 horas y si esta está desactualizado el de 20 horas, título y licencia del responsable del SGSST de la empresa, de acuerdo a la clasificación de la empresa en suscrita en la normatividad 0312 del 2019.
7	Certificar el desarrollo de las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones del SG SST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista y subcontratista a los riesgos encontrados, en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.

Página 20 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

8	Certificar la evidencia de la activa participación de las actividades que la Policía Nacional y el contratante desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
9	Certificar la participación en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por el contratante para el área donde se desarrollan las tareas.
10	Certificar la notificación a la mayor brevedad, al supervisor del contrato la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo o de diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecten durante la ejecución de la actividad contratada.
11	Certificar la realización de prácticas y los exámenes ocupacionales que la Policía Nacional o el contratante programen durante la ejecución contractual.
12	Certificar el diligenciamiento de los formatos del SG SST de la Policía Nacional o al contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
13	Entregar al contratante o contratista, los documentos que evidencien objetivamente los aportes al sistema de seguridad social integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratistas.
14	Certificar la presentación de un informe escrito al supervisor del contrato, donde evidencie documentalmente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista y subcontratista, en materia de aseguramiento en SST y permita evidenciar objetivamente la participación de estos en las actividades de promoción y prevención.
15	Certificar el oferente que al liquidar el contrato al término de su ejecución, el contratista deberá presentar un informe escrito al supervisor del contrato, donde se evidencie documentalmente el cumplimiento de las responsabilidades como contratista o subcontratista, en materia de aseguramiento en SST y permita evidenciar objetivamente la participación de estos, en las actividades de promoción y prevención que adopten y esté conforme a los parámetros adoptados en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Policía Nacional.
16	Entregar los documentos que evidencien objetivamente la afiliación a la seguridad social integral del personal contratado que ejecutará la tarea contratada (EPS, AFP, ARL, CCF), obligándose a mantener dicha afiliación y nivel de cobertura del riesgo, durante la totalidad del tiempo necesario para la ejecución de la actividad contratada.
17	Aportar copia del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo del contratista, con la evaluación de riesgo aplicable a la actividad contratada y lo establecido en el artículo 2.2.4.6.23 del decreto 1072 del 2015 o la norma que la sustituya.
18	Entregar el plan de trabajo para la ejecución de las actividades del SGSST, aplicables a la tarea contratada, en especial las actividades que generen cualquier tipo de riesgo a los trabajadores del contratista.
19	Certificar si el contrato de obra o suministro está relacionado con las actividades reglamentadas para el SGSST, la persona jurídica o natural que actúe como empleador o el responsable del SGSST del contratista, deberá presentar licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo que contemple la habilitación para la tarea.
20	Copia del plan de trabajo relacionado con el SGSST, previamente acordado con la ARL a la cual tiene afiliados a sus trabajadores y dependientes.
21	Certificar que notificará por escrito al responsable del SGSST de la Dirección de Antinarcóticos – Policía Nacional, para articular actividades de prevención control y supervisión de la actividad contratada.
22	Anexar copia del reglamento de higiene y seguridad industrial (físico o magnético) que aplique el contratista o subcontratista en su actividad laboral.
23	Deberá evidenciar objetivamente que cumple en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del decreto 1072 del 2015, en relación con sus dependientes y contratistas durante toda la ejecución contractual.
24	Presentar certificado de la ARL (Sura, Colmena, Colpatria, Positiva, entre otras), donde se reporte que cuentan con Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo (SST) de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312/2019, no mayor a 30 días, cumplimiento del certificado de SGSST emitido por la ARL.
25	Presenta un informe de la ejecución del SGSST junto a las estadísticas de accidentalidad y los planes de intervención adelantados por el contratista.
26	Certificar evidencia de ejecución del SGSST donde participe todo el personal asignado para la ejecución del contrato.

Página 21 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 02-7-10055-26

27	Entregar copia del plan de emergencia acorde con las amenazas que se puedan presentar en la ejecución del contrato, junto con los procedimientos de enlace con el plan de emergencia de la Policía Nacional.
28	Aportar documentos de la investigación, seguimiento y acciones de mejora relacionados con los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.


Coronel LUIS FERNANDO SERNA ZAPATA
 Director de Antinarcóticos (E)

Elaborado por: CPS-02 Diana Paola Bermúdez Pinto. - Analista GRUCO
 Revisó: MY. Yerson Falcao Viveros Muñoz - GRUCO
 MY. Wilmer Rivas Arenas - ASJUR
 MY Yonatan Bedoya Gómez - ARLOF (E)
 CR. José Ricardo Reyes Carreño - SURAN (E)

Aeropuerto El Dorado entrada 6 CATAM
 Teléfonos 5159750 Ext. 31156
diran.arlof-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

