POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ

Ibagué, 16 de septiembre de 2026

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO

DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA, LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ (INCLUYENDO PAPEL).

CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
73151905	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de De apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industria digital

1.2 VALOR ESTIMADO

El valor estimado en el presente estudio previo es de **TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($31.000.000,00) M/CTE.**, Incluido el valor del IVA, distribuidos así:

ITEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCION	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O ECLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O ECLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	A-02-02-02-008-009	METIB	METIB GUTIC - SERVICIO DE IMPRESION ES Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	10	1	$ 19.000.000,00	$ 19.000.000,00
2	A-02-02-02-008-009	DETOL	DETOL GUTIC - SERVICIO DE IMPRESION ES Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	10	1	$ 12.000.000,00	$ 12.000.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$ 31.000.000,00

NOTA: El presente proceso será adjudicado por el valor total del presupuesto asignado para cada una de las unidades. Los precios de los posibles servicios que obran en el estudio de mercado serán tenidos para la evaluación económica.

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

No.	Fecha	No. Plan de Compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	16/09/2026	182	METIB	10	METIB GUTIC - SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	1	19.000.000,00	19.000.000,00
2	16/09/2026		DETOL	10	DETOL GUTIC - SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	1	12.000.000,00	12.000.000,00
TOTAL								31.000.000,00

1.4 CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Podrán participar en el presente proceso de mínima cuantía todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación o sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal). De igual forma, debe hacerse mención de la posibilidad de participación de las Pymes y/o Mipymes de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, con el fin de permitir que el proceso pueda ser limitado a proponentes con este tamaño empresarial ya sea de orden nacional y/o territorial al departamento o municipio de ejecución del contrato, de acuerdo a las solicitudes que se alleguen a la entidad y que cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 1082 para solicitar convocatorias limitadas a MIPYMES, dando cumplimiento a la Ley 2069 del 31/12/2020 "POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPULSA EL EMPRENDIMIENTO EN COLOMBIA" y Decreto No. 1860 del 24 de diciembre de 2021.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

En atención a la Resolución No. 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 se dictan otras disposiciones", en especial el artículo 20 que establece la ejecución de recursos para procesos de selección de la siguiente manera: "El presupuesto que se asigna a las Regiones, Comandos de Departamento, Escuelas, Unidades Prestadoras de Salud y Grupo de Incorporación, destinado a la atención de sus necesidades, será ejecutado por el jefe de la unidad policial, quien para todos los efectos del presente acto administrativo, será el ordenador del gasto de su unidad y de las que se le adscriben, con facultades que dicha condición le atribuye conforme a la distribución que se detalla a continuación: Comandante Policía Metropolitana de Ibagué METIB".

La Policía Nacional - Policía Metropolitana de Ibagué requiere el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado para la Policía Metropolitana de Ibagué y Departamento de Policía Tolima; por tal motivo se hace indispensable contratar "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA, LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ (INCLUYENDO PAPEL).**", contratación que busca administrar las copias e impresiones generadas por cada una de las dependencias y por usuario, asignar cuotas de impresión, crear una cultura del uso eficiente de los recursos, impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente y reducción de los elementos utilizados para tal fin; minimizar costos de mantenimiento preventivo, correctivo y suprimir la adquisición de equipos de impresión, dejando en manos externas especializadas algunas labores que generan costos extras.

El outsourcing de impresión es una modalidad que le aporta a la cultura de cero papel en la Institución, en cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012, y la Directiva Administrativa Permanente No. 009 del 17/07/2012, cuyo objeto es "La Implementación de Política de Cero Papel en la Policía Nacional".

Con la implementación de este servicio se pretende ofrece valores agregados que tendrán un impacto directo sobre el control del consumo y permite manejar con austeridad el gasto, conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminar compras de suministros de manera inoficiosa, implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado dúplex, entre otras; representará ahorros importantes, de dinero, tiempo y esfuerzo, volviendo más competitiva la entidad.

Teniendo en cuenta que la Policía Metropolitana de Ibagué y el Departamento de Policía Tolima, no cuentan con funcionarios capacitados en mantenimientos de equipos de impresión y fotocopiado, así como tampoco con un stock de repuestos para el mantenimiento de los equipos de impresión existentes. Se toma como solución contratar con un tercero la impresión de documentos mediante la modalidad de outsourcing de acuerdo a las especificaciones contempladas en el Anexo No 2, del presente estudio; servicio que debe ser realizado por firmas que cuenten con personal capacitado y los medios técnicos necesarios al igual que repuestos para tal fin, los cuales estarán bajo el control del supervisor designado por el ordenador del gasto en cada una de las unidades objeto del presente contrato.

La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Ibagué, invertirá un presupuesto de TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS **($31.000.000,00)** M/CTE Incluido el valor del IVA. para dar continuidad al **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA Y LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ (INCLUYENDO PAPEL).”**.

Con la ejecución del presente estudio previo se pretende que el contratista acompañado con la expedición de las respectivas pólizas, garanticen el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana de Ibagué y demás unidades adscritas.

La prestación del servicio relacionado en este estudio previo está programada para ser ejecutada durante la vigencia, 2026 y se encuentra estipulado en el plan de adquisiciones de la vigencia.

CUADRO DE CANTIDADES			
ITEM	EQUIPOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA Y LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ (INCLUYENDO PAPEL)."	UN	1

"Se deja constancia que se consultó el catálogo publicado por Colombia Compra Eficiente, sobre los Acuerdos Marco de Precios vigentes para Colombia, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.9. Del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, donde se pudo constatar que a la fecha Existe Acuerdo Marco Vigente para este tipo de contrataciones, sin embargo, no es posible aplicar dicho acuerdo marco ya que no cumple con la totalidad de especificaciones técnicas establecidas y solicitadas por la Policía Nacional para la contratación de este servicio, por lo que no se ajusta a las necesidades del Departamento de Policía Tolima y La Policía Metropolitana de Ibagué.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

ENTIDAD Y UNIDAD	NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	OBJETO	ACIERTOS	PROBLEMAS
METROPOLITANA DE IBAGUE	87-7-10060-2024 de 19/09/2024	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA, LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉLA Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ (INCLUYENDO PAPEL)"	Se cumplió con el objeto contractual	Ninguno
METROPOLITANA DE IBAGUE	87-7-10070-2024 de 19/09/2024	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA, LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉLA Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ (INCLUYENDO PAPEL)"	Se cumplió con el objeto contractual	Ninguno

METROPOLITANA DE IBAGUE	87-7-10055-2025	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA, LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ (INCLUYENDO PAPEL)	Se ha cumplido con el objeto contractual	Ninguno

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

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

E. MÍNIMA CUANTÍA Previsto en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

ADICIÓN

El artículo 40 de la ley 80/93 en su parágrafo señala que los contratos que celebren las entidades estatales no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial; exigencia legal que se cumple a cabalidad y en el caso de este proceso si existiera adición no superara el 50% del valor del contrato".

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

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 iguales o similares al objeto de la presente invitación, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma sea igual o supere el 100% del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá aportar certificaciones y/o contratos realizados con entidades públicas o privadas.

- No se admiten certificaciones de subcontrataciones.
- No se admiten auto certificaciones de suministro propias.
- No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el recibo final).
- No se aceptan certificaciones con enmendaduras.
- No se aceptarán certificaciones cuya calificación sea mala o deficiente

NOTA 1: Las certificaciones serán objeto de verificación; no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual.

NOTA 2: Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato 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.

Este aspecto se verificará en el **Anexo** Especificaciones Técnicas Mínimas

4.1.2. NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO (En caso que aplique)

No Aplica

4.1.3. EXPERIENCIA (En caso que aplique)
No Aplica

4.1.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL (En caso de que aplique
No Aplica

4.1.5. CAPACIDAD OPERATIVA (En caso de que aplique)
No Aplica

4.1.6. OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES (En caso de que aplique)
Contempladas en el anexo de especificaciones mínimas

4.2. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN (Aplica para licitación pública y selección abreviada de menor cuantía):

NO APLICA

4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (dependiendo de la modalidad de selección)

4.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Las propuestas presentadas se evaluarán por el menor precio ofertado unitario y se adjudicará por el total del presupuesto asignado, siempre que cumpla con las condiciones y reúna los requisitos establecidos en el presente estudio previo y en las condiciones de la invitación, le será adjudicado el contrato. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

4.3.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN:

NO APLICA

4.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, se aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La instalación, configuración e implementación de los equipos (impresoras multifuncionales, impresoras a color, servidores, estaciones de trabajo y demás equipos), que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, se realizara en Distritos, Estaciones, Subestaciones, y dependencias Policiales, que hacen parte del Departamento de Policía Tolima – DETOL y la Policía Metropolitana de Ibagué - METIB, previa coordinación con el supervisor del contrato, igualmente esta entrega e instalación se realizara sin costo alguno para la Policía Nacional.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en **TRACTO SUCESIVO**, de acuerdo a la necesidad de la unidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

La adjudicación será total a un solo contratista, con pagos liquidados cada mes gestionado por el supervisor del contrato, con el lleno de los requisitos.

5.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente estudio previo será hasta el 30 de noviembre de 2026, y/o hasta agotar presupuesto lo que primero ocurra en coordinación con los supervisores del contrato, contado a partir de la aprobación de la garantía única, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

5.4 FORMA DE PAGO

La Policía Metropolitana de Ibagué, se obliga a cancelar en **PAGOS PARCIALES** dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la radicación de la factura correspondiente, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la metropolitana de Ibagué, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC) por factura presentada el valor del contrato en pesos colombianos, los cuales además serán cancelados de conformidad a la aprobación del PAC correspondiente que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez presentada la factura original junto con copia del contrato, recibido a satisfacción firmado por el supervisor del contrato, aportes parafiscales con sus respectivas planillas, copia del registro presupuestal y demás documentos que deben ser entregados en la oficina de Central de Cuentas de la Policía Metropolitana de Ibagué.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: Si los documentos en referencia son devueltos por la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ, realizara el pago en el mes siguiente al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ del bien o servicio suministrado (según corresponda) y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminando los valores en forma individual de los bienes 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.

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 a la POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ.

En cumplimiento al Artículo 19 de la ley 1150 de 2007 que a letra dice: El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.

"Artículo 4°. (...)

"10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.
Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al Derecho de Turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo de contratos – asignación de turno de la **Policía Metropolitana de Ibagué, ubicada en la carrera 48 sur No. 157 – 199 Vía Picaleña, Bloque B, 3 Tercer Piso**, los siguientes Documentos: así:

- Factura electrónica o documento equivalente para los no obligados a facturar (Deberá ser publicada por parte del contratista en el portal del SECOP II y en el aplicativo SIIF NACIÓN, antes de ser radicada en la Policía Metropolitana de Ibagué)
- Original del recibo a satisfacción del bien.
- Informe de Supervisión formato actualizado
- Planilla de Pago de Parafiscales del mes que tramita la cuenta
- Paz y Salvo de la Cancelación de Parafiscales del mes que tramita la cuenta.

En cumplimiento a la ley 828 de 2003 en su artículo No 1. Se deberá anexar Certificación de cumplimiento al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF). Para tal efecto se servirán anexar la anterior documentación en la fecha que realice la entrega de los bienes objeto del contrato, con el fin de cumplir con la ley en mención y el plan de pagos. Lo anterior de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y plan anual de caja, ajeno esto al cumplimiento de la entrega del objeto contractual y demás requisitos legales para la ejecución del mismo y previo los demás trámites administrativos y fiscales a que hay lugar.

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY EN MENCIÓN A PARTIR DE LA FECHA PARA ACCEDER A DICHO TURNO DEBERÁN PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS PAGOS EN EL GRUPO DE CONTRATOS – ASIGNACIÓN DE TURNO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ, UBICADA EN LA CARRERA 48 SUR No 157 – 199 VÍA PICALEÑA, 3 TERCER PISO.

5.5 SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

Los supervisores del contrato serán, Jefe del Grupo de Telemática del Departamento de Policía Tolima – DETOL y el Jefe del Grupo de Telemática de la Policía Metropolitana de Ibagué – METIB y/o quienes hagan sus veces, o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 3256 del 16 de diciembre de 2004 y Ley 1474 de 2011 y la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018.

5.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.7 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

6 FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del presente proceso se efectuará en forma total, mediante acto administrativo motivado, el cual será notificado y publicado de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y conforme a lo establecido en la plataforma SECOP II.

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

De conformidad con lo indicado en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, se diligencio la matriz de riesgos indicada en dicho Manual y conforme a los lineamientos y metodologías expuestos en el mismo.

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PRIORIDAD	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO	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 REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1.	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓ	OPERACIONAL	RIESGO DERIVADO DE LA INCORRECTA EXPEDICIÓN DE LAS PÓLIZAS POR PARTE DEL CONTRATISTA	NO SUSCRIPCIÓN OPORTUNA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, LO CUAL AFECTARÍA EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.	4	3	7	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / INFORMANDO AL CONTRATISTA CUAL DEBE SER LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PÓLIZAS REQUERIDAS DE ACUERDO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y AL PLAZO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.	3	2	5	MEDIO	SI	ANALISTA DE CONTRATO	FIRMA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	COMUNICACIÓ N OFICIAL	UNA VEZ, FIRMADA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA
2.	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	RIESGO ASOCIADO A LA DEMORA EN LA FIRMA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA UNA VEZ PUBLICADA LA EVALUACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN.	NO SUSCRIPCIÓN OPORTUNA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, LO CUAL AFECTARÍA EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.	4	3	7	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DESDE EL ESTUDIO PREVIO LA OBLIGATORIEDAD DEL CONTRATISTA DE COMPARECER A LOS DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN.	2	2	4	BAJO	SI	ANALISTA DE CONTRATO	PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE	FIRMA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	ESTUDIO PREVIO	UNA VEZ, ESTUDIO PREVIO

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

En atención a la Resolución No. 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 se dictan otras disposiciones", en especial el artículo 20 que establece la ejecución de recursos para procesos de selección de la siguiente manera: "El presupuesto que se asigna a las Regiones, Comandos de Departamento, Escuelas, Unidades Prestadoras de Salud y Grupo de Incorporación, destinado a la atención de sus necesidades, será ejecutado por el jefe de la unidad policial, quien para todos los efectos del presente acto administrativo, será el ordenador del gasto

de su unidad y de las que se le adscriben, con facultades que dicha condición le atribuye conforme a la distribución que se detalla a continuación: Comandante Policía Metropolitana de Ibagué METIB".

La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Ibagué requiere el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado para la Policía Metropolitana de Ibagué y Departamento de Policía Tolima; por tal motivo se hace indispensable contratar "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA, LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ (INCLUYENDO PAPEL).**", contratación que busca administrar las copias e impresiones generadas por cada una de las dependencias y por usuario, asignar cuotas de impresión, crear una cultura del uso eficiente de los recursos, impactar directamente en el mejoramiento del medio ambiente y reducción de los elementos utilizados para tal fin; minimizar costos de mantenimiento preventivo, correctivo y suprimir la adquisición de equipos de impresión, dejando en manos externas especializadas algunas labores que generan costos extras.

El outsourcing de impresión es una modalidad que le aporta a la cultura de cero papel en la Institución, en cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012, y la Directiva Administrativa Permanente No. 009 del 17/07/2012, cuyo objeto es "La Implementación de Política de Cero Papel en la Policía Nacional".

Con la implementación de este servicio se pretende ofrece valores agregados que tendrán un impacto directo sobre el control del consumo y permite manejar con austeridad el gasto, conocer el comportamiento real de los usuarios, basado en estadísticas, eliminar compras de suministros de manera inoficiosa, implementar políticas de ahorro como la utilización de impresión y fotocopiado dúplex, entre otras; representará ahorros importantes, de dinero, tiempo y esfuerzo, volviendo más competitiva la entidad.

Teniendo en cuenta que la Policía Metropolitana de Ibagué y el Departamento de Policía Tolima, no cuentan con funcionarios capacitados en mantenimientos de equipos de impresión y fotocopiado, así como tampoco con un stock de repuestos para el mantenimiento de los equipos de impresión existentes. Se toma como solución contratar con un tercero la impresión de documentos mediante la modalidad de outsourcing de acuerdo a las especificaciones contempladas en el Anexo No 2, del presente estudio; servicio que debe ser realizado por firmas que cuenten con personal capacitado y los medios técnicos necesarios al igual que repuestos para tal fin, los cuales estarán bajo el control del supervisor designado por el ordenador del gasto en cada una de las unidades objeto del presente contrato.

La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Ibagué, invertirá un presupuesto de **TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS ($31.000.000,00) M/CTE** Incluido el valor del IVA. para dar cumplimiento al **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA Y LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ (INCLUYENDO PAPEL).**".

Con la ejecución del presente estudio previo se pretende que el contratista acompañado con la expedición de las respectivas pólizas, garanticen el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para el Departamento de Policía Tolima, la Policía Metropolitana de Ibagué y demás unidades adscritas.

La prestación del servicio relacionado en este estudio previo está programada para ser ejecutada durante la vigencia, 2026 y se encuentra estipulado en el plan de adquisiciones de la vigencia.

CUADRO DE CANTIDADES			
ITEM	EQUIPOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA Y LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ (INCLUYENDO PAPEL)."	UN	1

"Se deja constancia que se consultó el catálogo publicado por Colombia Compra Eficiente, sobre los Acuerdos Marco de Precios vigentes para Colombia, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.9. Del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, donde se pudo constatar que a la fecha Existe Acuerdo Marco Vigente para este tipo de contrataciones, sin embargo, no es posible aplicar dicho acuerdo marco ya que no cumple con la totalidad de especificaciones técnicas establecidas y solicitadas por la Policía Nacional para la contratación de este servicio, por lo que no se ajusta a las necesidades del Departamento de Policía Tolima y La Policía Metropolitana de Ibagué.

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

El mercado nacional cuenta con distribuidores autorizados, de reconocida trayectoria, con la capacidad operativa de suministrar el objeto relacionado en el presente estudio previo, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas; oferentes que cuentan con instalaciones propias o en alquiler donde ofrecen los diferentes servicios de impresión y fotocopiado incluido equipos y consumibles bajo la modalidad de outsourcing, de acuerdo al objeto del presente estudio, requerido por la Unidad.

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

ANÁLISIS DEL SECTOR:

Para el análisis del sector de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, se realizó un amplio estudio de las posibles empresas que pueden brindar el servicio del presente estudio previo, donde se pudo establecer que están en capacidad de ofrecer el producto requerido por la Unidad, empresas que son de representación jurídica como también personas naturales. De igual manera se pudo establecer que las cotizaciones presentadas por estas empresas se encuentran ajustadas a los precios del mercado, además se puede evidenciar que existen entidades privadas y estatales que contratan con terceros la adquisición de los servicios descritos en el presente estudio, ya que cuentan con la capacidad logística para la producción de los mismos.

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR:

Son aquellas personas naturales o jurídicas las cuales tienen en su actividad económica para la venta, fabricación, y/o distribución del producto objeto del presente estudio.

A continuación, se relacionan las empresas consultadas así:

Teniendo en cuenta que durante la etapa previa a la contractual se publicó solicitud de cotización PN METIB COT 048 2026. a través de la plataforma del SECOP II para el respectivo análisis de precios para el presente estudio previo.

COSTOS DE OPORTUNIDAD: Por tratarse del servicio de impresión y fotocopiados incluidos equipos y consumibles bajo la modalidad de outsourcing y sus respectivos accesorios depende de la oferta, especificaciones técnicas exigidas y del plazo de ejecución, condiciones que hacen que la aceptación de oferta sea particular. Sin embargo, los precios unitarios están basados y/o aproximados a los precios del mercado actual.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS: teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, el costo del servicio a adquirir y los costos indirectos por distribución y entrega de los mismos para el oferente, para el beneficio de la Institución resultan apenas ajustados y necesarios para evitar los eventuales costos que se desprenderían por no adquirir los servicios requeridos para la Unidad.

COSTOS INDIRECTOS: Los costos indirectos correrán por parte del contratista en pólizas, certificaciones, transporte, fletes, recurso humano y gastos administrativos en los que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato.

4. MONEDA A CONTRATAR

La oferta se presentará en Moneda Legal Colombiana (pesos colombianos).

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Se realizó consulta en la página web www.colombiacompra.gov.co, encontrándose publicaciones de contratos con entidades estatales a nivel país, con objeto similar al requerido en el presente estudio previo una vez Verificando los contratos encontrados en Colombia Compra Eficiente con otras Instituciones, se determina que dichos contratos NO se tendrán en cuenta ya que presentan objeto y especificaciones técnicas distintas a las requeridas por la unidad.

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
DIRECCION GENERAL MARITIMA - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBAFIN - SOLUTION COPY LTDA	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y COPIADO A BLANCO-NEGRO Y COLOR (TONERS Y PAPEL) PARA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	252-SUBAFIN-2023 del 30/05/2023	232-SUBAFIN-2023	$ 110.501.853,00
GOBERNACION DE CALDAS - COMPUTAR SAS	PRESTACION DE SERVICIO EN LA MODALIDAD DE OUTSOURCING DE IMPRESION ESCANEO Y FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS INCLUYENDO EQUIPOS SERVICIO TECNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO REPUESTOS E INSUMOS	CO1.PCCNTR.6195780 del 10/04/2024	MIC-SED-006-2024	$22.465.753,00
ARMADA NACIONAL - BASE NAVAL No. 3 ARC LEGUIZAMO - ALEJANDRO CORREA REINA - COPIRENT	CONTRATAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN A BLANCO-NEGRO Y COLOR PARA LOS COMPONENTES DE LA FUERZA NAVAL DE LA AMAZONIA	0016-ARC-CBNL03-2025 del 16/04/2025	0023-ARC-CBNL03-2025	$132.977.549,00

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

De acuerdo con la consulta realizada en la página de contratación estatal www.colombiacompra.gov.co, consultados los antecedentes administrativos del último año del grupo de contratos de la unidad, se encontraron procesos celebrados en la vigencia anterior, donde se toma como referencia el último adjudicado por la entidad contrato No. 87-7-10055-2025, por lo cual se realiza el ajuste de acuerdo al IPC 5,1%, y se tienen en cuenta para establecer el valor estimado, ya que las condiciones técnicas exigidas en el presente estudio previo son similares a las del contrato de la referencia.

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NUMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR 2025				IPC % 2025	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC			
				CARTA		OFICIO			CARTA		OFICIO	
				SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX V/ UNITARIO	SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX V/ UNITARIO		SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX V/ UNITARIO	SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX V/ UNITARIO
1	METROPOLITANA DE IBAGUÉ – GRAN IMAGEN	87-7-10055-2025	DETOL METIB OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO. CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO	$ 235,00	$ 450,00	$ 235,00	$ 450,00	5.1	$ 246,99	$ 472,95	$ 246,99	$ 472,95

2			DETOL METIB OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA COLOR. CONSUMO HOJAS COLOR.	$ 200,00	$ 200,00	$ 200,00	$ 200,00	5.1	$ 210,20	$ 210,20	$ 210,20	$ 210,20
3			IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO ADICIONALES A LA CANTIDAD MENSUAL (INCLUYE PAPEL)	$ 50,00	$ 80,00	$ 50,00	$ 80,00	5.1	$ 52,55	$ 84,08	$ 52,55	$ 84,08
4			IMPRESIÓN COLOR ADICIONALES A LA CANTIDAD MENSUAL (INCLUYE PAPEL)	$ 80,00	$ 100,00	$ 80,00	$ 100,00	5.1	$ 84,08	$ 105,10	$ 84,08	$ 105,10

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

5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

Al revisar los catálogos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano se evidencia que no se encuentran publicados catálogos iguales o similares la totalidad de los equipos de medición solicitados de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en el presente estudio previo.

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

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

5.4. PRECIOS DE MERCADO

ANALISIS DE PRECIOS DE MERCADO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN No. 1 MORERACOM				COTIZACIÓN No. 2 ANDRES MANJARREZ				COTIZACIÓN No. 3 GRAN IMAGEN				V/ PROMEDIO			
		CARTA		OFICIO		CARTA		OFICIO		CARTA		OFICIO		CARTA		OFICIO	
		SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX/ VALOR UNITARIO COTIZADO	SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX/ VALOR UNITARIO COTIZADO	SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX/ VALOR UNITARIO COTIZADO	DUPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX/ VALOR UNITARIO COTIZADO	SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX/ VALOR UNITARIO COTIZADO	DUPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX/ VALOR UNITARIO COTIZADO	SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX/ VALOR UNITARIO COTIZADO	SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX V/ UNITARIO
1	DETOL METIB OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO. CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO - SIMPLEX Y DÚPLEX.	$ 270,00	$ 500,00	$ 300,00	$ 550,00	$ 260,00	$ 380,00	$ 280,00	$ 400,00	$ 250,00	$ 450,00	$ 260,00	$ 460,00	$ 260,00	$ 443,33	$ 280,00	$ 470,00
2	DETOL METIB OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA COLOR. CONSUMO HOJAS COLOR – SIMPLEX Y DÚPLEX.	$ 600,00	$ 900,00	$ 650,00	$ 950,00	$ 350,00	$ 400,00	$ 380,00	$ 420,00	$ 500,00	$ 800,00	$ 520,00	$ 820,00	$ 483,33	$ 700,00	$ 516,67	$ 730,00
3	IMPRESIÓN B/N ADICIONALES A LA CANTIDAD MENSUAL (INCLUYE PAPEL)	$ 200,00	$ 350,00	$ 250,00	$ 400,00	$ 260,00	$ 380,00	$ 280,00	$ 400,00	$ 200,00	$ 400,00	$ 220,00	$ 420,00	$ 220,00	$ 376,67	$ 250,00	$ 406,67
4	IMPRESIÓN COLOR ADICIONALES A LA CANTIDAD MENSUAL (INCLUYE PAPEL)	$ 500,00	$ 800,00	$ 600,00	$ 900,00	$ 350,00	$ 400,00	$ 380,00	$ 420,00	$ 450,00	$ 700,00	$ 470,00	$ 720,00	$ 433,33	$ 633,33	$ 483,33	$ 680,00

Nota: las cotizaciones relacionadas en el análisis de mercado se obtuvieron a través de la solicitud de cotización PN METIB COT 048 2026 publicada a través de la plataforma del SECOP II y solicitudes de cotizaciones enviadas a los correos electrónicos de empresas del mercado local, departamental y de nivel nacional.

Para obtener el precio de mercado, se tuvieron en cuenta las cotizaciones presentadas, realizando un análisis de éstas, tomando como valor de referencia el valor promedio cotizado entre las cotizaciones allegadas.

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

5.5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	PRECIOS DE CATÁLOGO	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS				VALOR PRECIOS DEL MERCADO				VALOR PROMEDIO ESTIMADO			
				CARTA		OFICIO		CARTA		OFICIO		CARTA		OFICIO	
				SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX V/ UNITARIO	SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX V/ UNITARIO	SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX V/ UNITARIO	SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX V/ UNITARIO	SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX V/ UNITARIO	SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX V/ UNITARIO
1	DETOL METIB OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO. CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO	N/A	N/A	$ 246,99	$ 472,95	$ 246,99	$ 472,95	$ 260,00	$ 443,33	$ 280,00	$ 470,00	$ 253,50	$ 458,14	$ 263,50	$ 471,48
2	DETOL METIB OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA COLOR. CONSUMO HOJAS COLOR.	N/A	N/A	$ 210,20	$ 210,20	$ 210,20	$ 210,20	$ 483,33	$ 700,00	$ 516,67	$ 730,00	$ 346,77	$ 455,10	$ 363,44	$ 470,10
3	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO ADICIONALES A LA CANTIDAD MENSUAL (INCLUYE PAPEL)	N/A	N/A	$ 52,55	$ 84,08	$ 52,55	$ 84,08	$ 220,00	$ 376,67	$ 250,00	$ 406,67	$ 136,28	$ 230,38	$ 151,28	$ 245,38
4	IMPRESIÓN COLOR ADICIONALES A LA CANTIDAD MENSUAL (INCLUYE PAPEL)	N/A	N/A	$ 84,08	$ 105,10	$ 84,08	$ 105,10	$ 260,00	$ 443,33	$ 280,00	$ 470,00	$ 172,04	$ 274,22	$ 182,04	$ 287,55

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

5.6. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA			
						CARTA		OFICIO	
						SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX V/ UNITARIO	SIMPLEX V/ UNITARIO	DUPLEX V/ UNITARIO
1	A-02-02-02-008-009	10	DETOL / METIB	DETOL METIB OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO. CONSUMO HOJAS BLANCO Y NEGRO	1	$ 253,50	$ 458,14	$ 263,50	$ 471,48
2				DETOL METIB OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA COLOR. CONSUMO HOJAS COLOR.	1	$ 346,77	$ 455,10	$ 363,44	$ 470,10
3				IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO ADICIONALES A LA CANTIDAD MENSUAL (INCLUYE PAPEL)	1	$ 136,28	$ 230,38	$ 151,28	$ 245,38
4				IMPRESIÓN COLOR ADICIONALES A LA CANTIDAD MENSUAL (INCLUYE PAPEL)	1	$ 172,04	$ 274,22	$ 182,04	$ 287,55

El valor estimado es producto del análisis de los precios históricos proyectados teniendo como referencia el valor del último contrato adjudicado por la entidad más el IPC 5,1% y el valor promedio de las cotizaciones allegadas para el estudio de mercado, para lo cual se promediaron estos valores mencionados obteniendo el valor estimado para el presente estudio previo, el cual será tenido en cuenta como referencia para la contratación y para la realización de la evaluación económica.

El valor estimado de la presente contratación es de TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE **($ 31.000.000,00)** M/CTE Incluido el valor del IVA.

ITEM	UNIDAD	RUBRO	DESCRIPCIÓN	REC	VALOR
1	METIB	A-02-02-02-008-009	METIB GUTIC - SERVICIO DE IMPRESION ES Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	10	$ 19.000.000,00
2	DETOL	A-02-02-02-008-009	DETOL GUTIC - SERVICIO DE IMPRESION ES Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING	10	$ 12.000.000,00
				VALOR	**$ 31.000.000,00**

NOTA: El presente proceso será adjudicado por el valor total del presupuesto asignado para cada una de las unidades. Los precios de los posibles servicios que obran en el estudio de mercado serán tenidos para la evaluación económica.

Mayor **DIEGO FABIAN TORRES HERNANDEZ**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones METIB

Capitan **JOSE LUIS GARZON SANTOS**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DETOL

Anexos

(Los anexos se imprimen junto con el estudio previo)

- ☐ Certificación de la necesidad
- ☐ Especificaciones técnicas mínimas
- ☐ Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
- ☐ Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
- ☐ Obligaciones de la policía nacional (no aplica para mínima cuantía)
- ☐ Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía)

Formularios adjuntos al estudio previo

(Seleccionar los formatos que aplican para el proceso de selección)

- ☐ Experiencia del proponente
- ☐ Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
- ☐ Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
- ☐ Compromiso anticorrupción (obligatorio)

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

(Relacionar los demás documentos que sean necesarios y no se encuentren incluidos en la presente lista, tales como, conceptos ambientales, indicadores financieros, conceptos jurídico-catastrales, certificación de verificación de tratados internacionales, solicitud de cotización, cotizaciones, plan de compras, CDP, documentos de vigencias futuras, escrituras públicas, licencias de construcción, licencias ambientales, permisos especiales, documentos anexos que permitan dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, en cuanto a los requisitos relacionados con la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo para los contratistas, entre otros)

Otros _____

En mi calidad de Jefe Grupo Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones DETOL y METIB, manifiesto que con la suscripción de ésta CERTIFICACIÓN, a la fecha no se cuenta con contrato cuyo objeto sea similar o igual al presente proceso, **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA, LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ (INCLUYENDO PAPEL).** Por tanto, se hace necesario la contratación de un tercero que cubra dicha necesidad.

Mayor **DIEGO FABIAN TORRES HERNANDEZ**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones METIB

Capitan **JOSÉ LUIS GARZON SANTOS**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DETOL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE IMPRESORAS A SUMINISTRAR E INSTALAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	CUMPLE	
			SI	NO
1	DETOL - OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO. Consumo Hojas Blanco y Negro - Simplex y Dúplex.	**14**		
2	DETOL - OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA COLOR. Consumo Hojas Color – Simplex y Dúplex.	**3**		
3	METIB - OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO. Consumo Hojas Blanco y Negro - Simplex y Dúplex.	**18**		
4	METIB - OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA COLOR. Consumo Hojas Color – Simplex y Dúplex.	**2**		
	TOTAL IMPRESORAS	**37**		

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS				
ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	
			SI	NO
1.1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de: METIB • páginas blanco-negro: **25.000** impresiones mensuales (incluyendo papel). • páginas color: **4.000** impresiones mensuales (incluyendo papel). DETOL • páginas blanco-negro: **25.000** impresiones mensuales (incluyendo papel). • páginas color: **2.000** impresiones mensuales (incluyendo papel). El consumo adicional al volumen establecido será facturado de manera individual discriminando el valor por cada uno de los tipos de impresión.			
1.2.	El oferente debe garantizar que las impresoras que se instalen sean de fabricación no inferior al 2024, para lo cual la máquina debe contar: • El sistema de identificación gravado que permita constatar su fecha de fabricación. • Máquinas que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. Las especificaciones técnicas de las impresoras que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias actualmente.			
1.3.	Condiciones de máquinas y año de fabricación	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación igual o superior al 2024. El oferente debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.		
1.4.	Equipos al dominio policía nacional	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la policía nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
1.5.	Instalación y puesta en marcha. El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la dirección administrativa y financiera deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:	• 05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal, además de la instalación y puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 10 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 15 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas.		
1.6.	Máquinas adicionales, retiro o traslado de máquinas instaladas.	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 01 mes. 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 7 días.		

1.7.	Ítems a facturar	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: • Costo básico fijo • Consumo hojas blanco y negro simplex • Consumo hojas blanco y negro dúplex • Consumo hojas color simplex • Consumo hojas color dúplex • Consumo impresiones a color sin papel. • Consumo impresiones doble carta "11x17" (28 cm x 43 cm) impresa a color en láser. Papel Earth Pact cappuccino premium 200 gr. • Consumo de impresiones en plotter en metros. • Coordinador de servicio Operario permanente		
1.8.	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) 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.		
2.	**IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 1 (BLANCO Y NEGRO)**			
2.1.	**DESCRIPCIÓN IMPRESORA**			
2.1.1.	Cantidad	32		
2.1.2.	Marca	Debe Especificar la marca		
2.1.3.	Modelo	Debe Especificar el modelo		
2.1.4.	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
2.1.5.	Tecnología de impresión	Láser o led monocromo.		
2.1.6.	Volumen de páginas mensuales recomendada por el fabricante	50.000 páginas		
2.1.7.	Panel de control	Pantalla táctil a color 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.		
2.1.8.	Memoria RAM	2 GB		
2.1.9.	Tarjeta de Red.	10/100/ 1000 Base TX		
2.1.10.	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
2.1.11.	Bandeja de alimentación de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (carta y folio).		
2.1.12.	Bandeja de salida de papel	500 hojas		
2.1.13.	Tamaños Soportados	Carta, A4, oficio		
2.1.14.	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	100 hojas		
2.1.15.	Soporte S. O	Windows 7, 8, 10, MAC.		
2.1.16.	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.2 GHZ o homólogos de rendimiento superior.		
2.1.17.	Certificaciones energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.		
2.2.	**FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN**			
2.2.1.	Velocidad de Impresión	55 pm carta		
2.2.2.	Tiempo de salida de la primera página impresa	Menor o igual a 8 segundos		
2.2.3.	Resolución de Impresión	1200 200 dpi		
2.2.4.	Dúplex Automático	Si		
2.2.5.	Manejo de impresión en modo económico	Si		
2.2.6.	Manejo de impresión privada con claves	Si		
2.3.	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**			
2.3.1.	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
2.3.2.	Velocidad de Copiado	55 pm carta		
2.3.3.	Resolución de copiado	600 600 dpi		
2.3.4.	Ampliación/Reducción	25 400%		
2.3.5.	Copiado Dúplex automático	Si		
2.3.6.	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
2.3.7.	Copiado Digital	Si		
2.3.8.	Ajuste de Contraste e Imagen	Si		
2.3.9.	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	Si		
2.3.10	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4		
2.4.	**FUNCIONALIDAD ESCANEO**			

2.4.1.	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
2.4.2.	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 55 lados por minuto o carta dúplex negro: 110 lados por minuto.		
2.4.3.	Resolución del escáner	600 600 dpi		
2.4.4.	Tamaño y entrada	Cama plana y ADF: carta - folio - A4		
2.4.5.	Escaneo a color y monocromático	Si		
2.4.6.	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
2.4.7.	Formatos de envío	PDF, TIFF Y JPG y/o MTIFF		
2.4.8.	Compatibilidad GECOP - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GECOP, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo. (el sistema GECOP es compatible con el plugin Twain)		
2.4.9.	Autenticación por Active Directory	SI		
3.	**IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 2 (COLOR)**			
3.1.	**Descripción impresora**			
3.1.1.	Cantidad	5		
3.1.2.	Marca	Debe Especificar la marca		
3.1.3.	Modelo	Debe Especificar el modelo		
3.1.4.	Tecnología de impresión	Láser		
3.1.5.	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina ofertada)	6.000 páginas		
3.1.6.	Panel de control	Pantalla táctil o display - teclado. 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.		
3.1.7.	Memoria RAM	1 GB		
3.1.8.	Tarjeta de red	10/100/1000 Base TX		
3.1.9.	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida		
3.1.10.	Bandeja de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas. (carta o folio).		
3.1.11.	Bandeja de salida de papel	100 hojas.		
3.1.12.	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
3.1.13.	Soporte S.O	Windows 7, 8, 10. MAC		
3.1.14.	Procesador	Single Core, dual Core o Quad Core 1.0 GHZ o homólogos de rendimiento superior.		
3.1.15.	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la Norma Energy Star y/o Epeat.		
3.2.	**FUNCIONALIDAD DE IMPRESIÓN**			
3.2.1.	Velocidad de impresión	32 ppm carta		
3.2.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos		
3.2.3.	Resolución de Impresión	600 x 600 dpi		
3.2.4.	Dúplex Automático	Si		
4.	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**			
4.1.	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora multifuncional color. Debe permitir lo siguiente:			

- Gestión de los usuarios a través del directorio activo.
- 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 administrador centro de costo para los técnicos de los grupos de telemática de cada unidad, 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 que tendrán este perfil.

  El supervisor de contrato tendrá este rol con acceso a su centro 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 cada unidad, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de las 4 soluciones.

4.2.	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:		
• 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)			
5.	**SERVIDOR Y ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN**		
Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar un servidor por unidad Policial (DETOL, METIB) y estaciones de trabajo que considere necesarios en el cuarto de equipos principal, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional. Los servidores deben ser tipo blade para instalar en Rack (Compatible con un chasis Hewlett Packard C7000 con 12 bahías disponibles). Igualmente, si se requiere una licencia de base de datos para la administración de la solución, debe ser suministrada por el contratista. Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – 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.			
6.	**HERRAMIENTA ADMINISTRACIÓN DE MÁQUINAS**		
el contratista 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, para las máquinas que se encuentren 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.			
7.	**RETENCIÓN, AUTENTICACIÓN Y LIBERACIÓN**		
La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. 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. El software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución y supervisor. Para los trabajos de copiado, solo el usuario autorizado debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo, según lo coordinado con el supervisor. 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			
8.	**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 y escaneo) en la maquina habilitada en piso de cada bloque donde se asignaron los equipos multifuncionales B/N, conectados a la red. (pull printing) en coordinación con cada supervisor. • 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.			
9.	**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.			
9.1	El software debe permitir identificar los equipos multifuncionales (Tipo 1) y (Tipo 2) ubicadas en la red, mediante su dirección IP.		
9.2	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales (Tipo 1) y (Tipo 2), respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.		
9.3	El software debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso, administración, consulta y generación de reportes por medio de nombre de usuario y password. El contratista además debe disponer la instalación del software de administración y consulta para generación de reportes de impresión y copiado, en el equipo de cómputo del supervisor del contrato, por cada unidad objeto del servicio, con el fin de que se realice un control permanente por parte del supervisor del contrato.		
9.5	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.		
9.6	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
9.7	Rotulado: cada elemento del presente estudio previo al momento de ser instalado para su utilización debe estar perfectamente identificado rotulado, con su respectivo número de serie, marca, modelo, empresa fabricante y propietario.		
9.8	El contratista deberá programar en coordinación con el supervisor del contrato el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, el cual se realizará máximo cada tres meses, los cuales corren por cuenta del contratista sin generar costos para la Policía Nacional.		
9.10	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo quince (15) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias del Departamento de Policía Tolima, la Policía Metropolitana de Ibagué y unidades adscritas a la Policía Metropolitana de Ibagué, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato.		
10.	**REPORTES**		
10.1	Reportes de estadísticas sobre mínimo: • Una determinada impresora. • Un grupo de impresoras • La totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Un usuario determinado. • Por área, dependencia • Por rango de tiempo determinado por el usuario.		
10.2	Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: • Nombre del usuario que envió la impresión. • Nombre del documento que el usuario envió. • Fecha y hora en que se envió la impresión. • Numero de hojas que conforman el trabajo de impresión. • Número de copias solicitadas. • Nombre del usuario que solicito la copia. • Utilización de la unidad dúplex.		
10.3	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, en el cual se debe observar el comparativo entre el contador general de la máquina y el software para el control de impresión y copiado suministrado por el contratista, teniendo en cuenta el consumo establecido tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex), cantidad de impresiones y copias b/n generadas de las impresoras a color cantidad folio, cantidad carta (en medio magnético).		
10.4	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, en el cual se debe observar el comparativo entre el contador general de la máquina y el software para el control de impresión y copiado suministrado por el contratista, teniendo en cuenta el consumo establecido, tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex) por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético		
10.5	El contratista debe realizar un informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario.		
10.6	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinador designado por el contratista y los supervisores del contrato.		
11.	**SUMINISTROS**		
11.1	El oferente suministrara una mesa o soporte para cada centro de impresión y fotocopiado ubicados en cada uno de los pisos y dependencias del (DETOL, METIB), que permita la ubicación de la impresora, lo cuales serán avalados por el supervisor del contrato en cada sitio.		
12.	**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 papel deberá ser entregado en el Comando del Departamento de Policía del Tolima en la oficina del Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ubicado en el segundo piso del bloque operativo y en el Comando de la Policía Metropolitana de Ibagué en la oficina del Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ubicado en el segundo piso del bloque administrativo, en la dirección: carrera 48 sur No. 157-199 vía Picaleña.			

El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos sigma por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio. La papelería deberá ser entregada en cajas de cartón con un máximo de 10 resmas de papel de 500 hojas por resma en su tamaño oficio y carta por caja. El lugar de entrega será en la Carrera 48 Sur No 157-199 Vía Picaleña, Municipio de Ibagué. Complejo Policial Picaleña.			
13.	**SUMINISTRO DE TÓNER**		
El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado (no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, deben corresponder a los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los tóners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.			
13.1	La administración e instalación de los tóneres es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.		
13.2	La administración para cada uno de los equipos multifuncionales blanco y negro y color, es responsabilidad del contratista.		
14.	**STOCK DE SUMINISTROS**		
El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel) en cada una de las sedes donde se prestará el servicio (DETOL, METIB) para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.			
15.	**MÁQUINAS DE BACKUP.**		
El contratista debe incluir 2 máquina blanco – negro y 1 maquina color de backup en cada una de las sedes o unidad Policial (DETOL, METIB) 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 las sedes habituales.			
15.1	Los tóneres de stock y para cambio, en el caso particular de la Policía Metropolitana de Ibagué, serán solicitados y recepcionados únicamente por el grupo de telemática, ubicado en la carrera 48 sur No. 157-199 vía Picaleña, segundo Piso, los cuales serán almacenados para la realización del respectivo cambio, así mismo, para dicha coordinación se puede tomar contacto con el número 3102547924.		
15.2	Los tóneres de stock y para cambio, en el caso particular del Departamento de Policía Tolima, serán solicitados y recepcionados únicamente por el grupo de telemática, ubicado en la carrera 48 sur No. 157-199 vía Picaleña, segundo Piso, los cuales serán almacenados para la realización del respectivo cambio, así mismo, para dicha coordinación se puede tomar contacto con el número 3202976312.		
15.3	En el momento de la entrega de las impresoras, cada uno de estos equipos deberá disponer de un tóner instalado y uno adicional como stock, los cuales serán recepcionados y almacenados por parte de los grupos Tic de la Policía Metropolitana de Ibagué, ubicado en la carrera 48 sur No. 157-199 vía Picaleña.		
15.4	A partir de la fecha de solicitud de tóner nuevo, la empresa deberá hacer la entrega en un plazo no mayor a diez días hábiles de este suministro		
16.	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**		
16.1	El contratista dispondrá de un técnico, el cual deberá como mínimo realizar una visita semanal, en la cual verificará el estado y funcionamiento de las máquinas, insumos (tóner), con el fin de garantizar que la unidad no presente novedades de carácter administrativo, las cuales afectan directamente el desarrollo de las actividades propias del servicio.		
16.2	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en las dependencias de DETOL, METIB, entre otras: • Definición de perfiles de usuario • Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado • Generación de reportes • Soporte técnico a los usuarios • Administración del papel y tóner		
16.3	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.		
17.	**SOPORTE, CAPACITACIÓN, GARANTÍA**		
17.1	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 e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a dos (02) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas.		
17.2	El contratista debe disponer de dos (02) equipos multifuncionales blanco y negros adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realicen las dependencias fuera de los sitios donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.		
17.3	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales a B/N y a color estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato, incluyendo domingos y festivos incluido (soporte técnico vía remota o en sitio de acuerdo a la necesidad): para lo cual debe nombrar un técnico ubicable las 24 horas para la solución de inconvenientes en los equipos de impresión, el cual debe estar radicado en la ciudad de Ibagué, debiendo proporcionar los siguientes medios de comunicación, numero de celular, correo electrónico y teléfono fijo. 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.		
17.4	El contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias de DETOL, METIB, en la operación de las funciones para la impresión, copiado y digitalización de documentos; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas a los supervisores del contrato.		
17.5	El contratista debe capacitar al personal técnico perteneciente a Telemática de DETOL, METIB, en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas a los supervisores del contrato.		
18.	**DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO**		

18.1	Máquina fuera de servicio. Serán 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 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. (*) Estas impresiones no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s). Tiempo de solución: máximo 03 horas. Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes: • Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras Tiempo de solución: máximo 06 horas. • Si la sede tiene en total 4 o más impresoras Tiempo de solución: máximo 24 horas. En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días garantizando el ítem 9.6.		
19.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
19.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia de la Policía Metropolitana de Ibagué, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio, alguna de las personas vinculadas a este servicio, el oferente deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad. El contratista deberá informar al supervisor del contrato de la sede con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; con el fin de realizar el nuevo estudio de seguridad; para lo cual una vez al mes se realizará un acta de seguimiento del personal de operación, administración y coordinación del contrato.			
19.2	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 1 Acuerdo de Confidencialidad, así mismo el diligenciamiento del formato No.1 1DT-FR-0016 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS, por parte del personal técnico que suministrará soporte en la operación.			

OTRAS ESPECIFICACIONES

1.	**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**		
1.1	De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos impresos con tintas No contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas. (declaración del proveedor de las tintas).		
1.2	Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán existir impresos con tintas 100% impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total, de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales		
1.3	Adicionalmente el oferente y futuro contratista, deberá gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóner una vez se realice el cambio de los cartuchos hasta la disposición final; así como el tóner desecho en las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.		
1.4	Certificación por parte de la ARL, de que se encuentra certificado en un 100%, en la implementación de seguridad industrial y salud en el trabajo SG-SST. Adjuntar certificación firmada vigente.		

RELACIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 1 Y TIPO 2 POR UNIDAD

DEPENDENCIA	MULTIFUNCIONAL TIPO 1	MULTIFUNCIONAL TIPO 2	TOTAL IMPRESORAS
DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA DETOL	14	3	17

SEDE	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN Y DISTRIBUCION DE LAS IMPRESORAS	UNIDAD	UNIDAD POLICIAL	BLANCO NEGRO	COLOR	TOTAL, MÁQUINAS
DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA	Carrera 48 sur No. 157-199 vía Picaleña- Municipios del Tolima.	DETOL	COMANDO	0	1	1
			JEFATURA ADMINISTRATIVA	1	0	1
			TELEMÁTICA	0	1	1
			PLANEACIÓN	1	0	1
			TALENTO HUMANO	1	0	1
			GRUPO AUXILIARES DE POLICÍA	1	0	1
			OFICINA ATENCIÓN AI CIUDADANO	0	1	1
			SUBCOMANDO	1	0	1
			OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	1	0	1
			DISTRITO DE POLICÍA LÍBANO	1	0	1

			CARABINEROS	1	0	1
			PRECI	1	0	1
			SEPRO	1	0	1
			GESTIÓN DOCUMENTAL	1	0	1
			SUBESTACIÓN DE POLICÍA PAYANDE	1	0	1
			ASJUR	1	0	1
			DEFENSA JUDICIAL	1	0	1
TOTAL IMPRESORAS				**14**	**3**	**17**

DEPENDENCIA	MULTIFUNCIONAL TIPO 1	MULTIFUNCIONAL TIPO 2	TOTAL, IMPRESORAS
POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUE METIB	18	2	20

SEDE	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN Y DISTRIBUCION DE LAS IMPRESORAS	UNIDAD GASTO	UNIDAD POLICIAL	BLANCO NEGRO	COLOR	TOTAL, IMPRESORAS
METROPOLITANA DE IBAGUÉ	Carrera 48 sur No. 157-199 vía Picaleña	METIB	4 PISO BLOQUE A COMANDO POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ	1	1	2
			4 PISO BLOQUE A CIEPS, COEST Y PLANEACIÓN	1	0	1
			3 PISO BLOQUE A SUBCOMANDO, COSEC, SUBOFICIAL DE COMANDO LOGÍSTICA, GRUPO FINANCIERO, GRUPO PRESUPUESTO, CONTRATOS, MOVILIDAD	1	0	1
			3 PISO BLOQUE A CONTRATOS	1	0	1
			3 PISO SUBCOMANDO	2	0	2
			2 PISO BLOQUE A MNVCC, GRUPO BIENES RAÍCES, GRUPO CONTABILIDAD, ASESORÍA, DERECHOS HUMANOS, TELEMÁTICA.	1	1	2
			1 PISO BLOQUE A TALENTO HUMANO (IDENTIFICACIÓN POLICIAL, HISTORIA LABORAL), BIENESTAR SOCIAL, GESTIÓN DOCUMENTAL	1	0	1
			1 PISO BLOQUE A TESORERÍA	1	0	1
			2 PISO BLOQUE B PRECI, SEMBA, SEPRO	1	0	1
			4 PISO BLOQUE B SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL	1	0	1
			ALMACÉN DE INTENDENCIA	1	0	1
			1 PISO BLOQUE B GESTIÓN DOCUMENTAL	1	0	1
			REGIÓN 2	1	0	1
			ESTACIÓN DE POLICÍA NORTE BARRIO EL SALADO	1	0	1
			ESTACIÓN DE POLICÍA CENTRO BARRIO JORDÁN	1	0	1
			DISTRITO UNO, ESTACIÓN DE POLICÍA SUR	1	0	1
			CENTRO DE CONCILIACIÓN	1	0	1
TOTAL, IMPRESORAS				**18**	**2**	**20**

Mayor **DIEGO FABIAN TORRES HERNANDEZ**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones METIB

Capitan **JOSÉ LUIS GARZON SANTOS**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DETOL

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

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 AL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO, LA VIGENCIA DEL CONTRATO (4 MESES) Y SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO.	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	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO AL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO, LA VIGENCIA DEL CONTRATO (4 MESES), Y UN (01) AÑO MAS.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS DURANTE SEIS (6) MESES A PARTIR DE SU REALIZACIÓN. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO LO QUE CUBRIRÍA EL PERJUICIO ADMINISTRATIVO POR LA POSIBLE PÉRDIDA DE LOS RECURSOS, LOS GASTOS OCASIONADOS POR EL PROCESO Y LA NO ENTREGA DE LOS BIENES.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	NO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES O INDEMNIZACIONES LABORALES	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO, LA VIGENCIA DEL CONTRATO (4 MESES) Y TRES (3) AÑOS MÁS.	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADA DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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	INCUMPLIMIENTO PARCIAL.	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0,5%) DEL VALOR DEJADO DE INCUMPLIR O ENTREGAR.	CONTRATISTA	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR 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.
MULTA	RIESGO JURÍDICO	LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO, O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA.	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS 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, LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA.
CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL – DECLARATORIA DE CADUCIDAD.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL MISMO 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.

Mayor **DIEGO FABIAN TORRES HERNANDEZ**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones METIB

Capitan **JOSE LUIS GARZON SANTOS**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DETOL

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PRIORIDAD	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿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 REALIZA EL MONITOREO?	PERIOCIDAD ¿CUANDO?
1.	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	RIESGO DERIVADO DE LA INCORRECTA EXPEDICIÓN DE LAS PÓLIZAS POR PARTE DEL CONTRATISTA	NO SUSCRIPCIÓN OPORTUNA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, LO CUAL AFECTARÍA EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.	4	3	7	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / INFORMANDO AL CONTRATISTA CUAL DEBE SER LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PÓLIZAS REQUERIDAS DE ACUERDO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y AL PLAZO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.	3	2	5	MEDIO	SI	ANALISTA DE CONTRATO	FIRMA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	COMUNICACIÓN OFICIAL	UNA VEZ, FIRMADA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA
2.	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	RIESGO ASOCIADO A LA DEMORA EN LA FIRMA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA UNA VEZ PUBLICADA LA EVALUACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN.	NO SUSCRIPCIÓN OPORTUNA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, LO CUAL AFECTARÍA EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.	4	3	7	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DESDE EL ESTUDIO PREVIO LA OBLIGATORIEDAD DEL CONTRATISTA DE COMPARECER A LOS DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN.	2	2	4	BAJO	SI	ANALISTA DE CONTRATO	PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN.	FIRMA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	ESTUDIO PREVIO	UNA VEZ, ESTUDIO PREVIO

Mayor **DIEGO FABIAN TORRES HERNANDEZ**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones METIB

Capitan **JOSE LUIS GARZON SANTOS**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DETOL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

1. Cumplir con el objeto contractual.

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

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

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

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la METROPOLITANA DE IBAGUÉ - METIB 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 METROPOLITANA DE IBAGUÉ - METIB 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.

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.

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

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

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

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

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

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

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

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

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

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

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

6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás

personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**.

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

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

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

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

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

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

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

El proponente:

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

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El proponente:

_____

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

Nota: Este formulario se actualizará por parte de las unidades dueñas de la necesidad en coordinación con el responsable del Sistema de Gestión de SST de la unidad, cada vez que se requiera, *de acuerdo con la actualización de la normatividad, política y objetivos del SG-SST de la Policía Nacional

Ciudad, seleccionar la fecha.

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

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

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

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

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

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

COMPROMISOS ASUMIDOS.

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

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

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

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

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

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El proponente:

_____

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

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

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

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, _____ Identificado con la cedula de ciudadanía No. _____, con domicilio en_____, de la empresa_____ , cargo_____, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____convenio _____ acuerdo_____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "*Computer Security Incident Response Team*".

Esta declaración comienza *con* la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo, pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.

- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.

- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.

- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICÍA NACIONAL de modo que la POLICÍA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.

- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA- 0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 DEL 24/08/12) y que es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.

- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.

- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.

- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en _____, a los _____ (__) días del mes de _____ del año 20_____.

EL CONTRATISTA O TERCERO

_____

Firma del representante legal del proponente

Nombre o razón social del oferente:

Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐):

Nombre Representante Legal:

Identificación (C.C ☐ C.E. ☐):

Dirección:

Teléfono:

Email: