MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMENEZ DE QUESADA"
GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

GS- 2026 - 011933 **/ ESJIM – GUTIC – 20.1**

Sibate, 01 OCT 2026

Señores
OFERENTES
Ciudad

Asunto: solicitud cotización

Comedidamente me permito solicitar a ustedes su amable colaboración, en el sentido de realizar la cotización para la contratación que tiene como objeto el ***"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO ESJIM, A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"***, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas que se relacionan a continuación, así:

ADVERTENCIA	La cotización solicitada servirá únicamente de base para la elaboración de un estudio de mercado y, por tanto, **no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.**	
OBJETO	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las dependencias del complejo ESJIM, a través de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Se solicita que no sea inferior a noventa (90) días calendario a partir de la fecha de su expedición.	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Ver anexo No. 1 adjunto	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución iniciara previa aprobación de los requerimientos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de oferta por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente, es decir que para la vigencia fiscal 2026: **será hasta el día 30/12/2026** y para la vigencia fiscal 2027: **será hasta el día 30/06/2027** o hasta agotar el presupuesto oficial asignado, lo primero que ocurra. **Nota 1:** para el cumplimiento de los requisitos de recepción de los servicios el contratista deberá prever los tiempos y recursos necesarios. **Nota 2:** de acuerdo al artículo 17 del ***derecho al debido proceso*** de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 ***"imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento"*** de la Ley 1474 de 2011, cuando exista el incumplimiento del plazo establecido anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la ley.

	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Ver anexo No. 2 adjunto
	FORMA DE PAGO	La Policía Nacional - Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", se obliga a pagar el valor de la aceptación de oferta que se derive del proceso de contratación, en **pagos parciales**, en pesos colombianos, en el municipio de Sibaté (Cundinamarca), una vez ejecutada y finalizada la prestación del servicio relacionados en las especificaciones técnicas, los cuales serán cancelados de conformidad a la aprobación del Plan Anualizado de Caja PAC correspondiente que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los (60) sesenta días calendario siguientes al cumplimiento de los siguientes requisitos y de acuerdo al derecho de turno contemplado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, así: Recibido a satisfacción que expida el supervisor de la aceptación de oferta. Factura electrónica con el valor total con decimales si es el caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto tributario, debidamente diligenciada por el contratista y visada por el supervisor de la aceptación de oferta con la indicación clara y expresa de todos los requisitos estimados en las normas tributarias. Presentar certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y última planilla cancelada. Es obligación del futuro CONTRATISTA la entrega de los documentos necesarios para los pagos, al Grupo de Contratos de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" por intermedio del supervisor de la aceptación de oferta. De igual manera, el futuro CONTRATISTA debe cargar las facturas en el SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-SECOP II, posterior a la radicación y asignación de derecho a turno para el correspondiente pago. 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. Si los documentos en referencia no son entregados en el plazo establecido o son

		devueltos por la Policía Nacional - Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", por inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. Es de anotar, que, para la recepción de documentación de pago, la aceptación de oferta deberá encontrarse en estado APROBADO en el aplicativo SECOP II, por parte del contratista. **Nota 1**: para la facturación de los servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", esto en caso de que aplique y la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN" **Nota 2**: la Policía Nacional - Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con la inscripción en el Registro Único Tributario. **Nota 3**: el pago se efectuará en su totalidad como abono en cuenta del beneficiario, en la cuenta bancaria aportada por el contratista antes de la firma de la aceptación de oferta. No se acepta endosos de factura, traslados de facturación, compra de facturación, o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda. **Nota 4:** cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución de la aceptación de oferta, será a cargo del contratista que se derive del presente

		negocio jurídico. **Nota 5:** el valor Click (copias simples B/N, copias dúplex B/N, copias simples color, copias dúplex color, Impresión simples B/N, Impresión dúplex B/N, Impresión simples color, Impresión dúplex color, Silueta en papel bond) corresponde a los costos variables del servicio de impresión y fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos que a juicio y responsabilidad el proponente implique la ejecución del objeto contractual, tales como: Papel. Tóner y consumibles. Visitas técnicas (mano de obra). Envió de suministros. Utilidades de contratistas. Equipos de impresión y fotocopiado durante la vigencia de la aceptación de la oferta. **Personal ofrecido:** Personal técnico que administrará y dará soporte técnico a la solución (sueldos y salarios, prestaciones sociales, aportes para fiscales, aportes al sistema general de protección social en salud, pensiones y riesgos profesionales). **Hardware:** Impresora multifuncional blanco negro, impresora a color y demás equipos requeridos para la implementación de la solución. **Software:** Para la administración y operación de la solución: control de impresión y copiado. **Servicio:** Mantenimientos preventivos, correctivos, garantías, cumplimiento de ANS. Imprevistos, gastos de administración, gastos y costos indirectos y de oficina, impuestos y contribuciones a que haya lugar. El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo con los valores adjudicados y requerimientos descriptos en el anexo **"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS",** indicando ítem, cantidad, valor unitario y valor total: Copias simples B/N Copias dúplex B/N Copias simples color Copias dúplex color Impresión simples B/N Impresión dúplex B/N Impresión simples color Impresión dúplex color Silueta en papel bond

<table>
<tr><td colspan="2">MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ver anexo No. 4 adjunto</td></tr>
<tr><td colspan="2">RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ver anexo No. 3 adjunto</td></tr>
<tr><td>VALOR OFRECIDO</td><td>El cotizante deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra para la suscripción, legalización y ejecución de la aceptación de oferta, como impuesto, publicaciones, constitución de garantía única, transportes, operarios, etc.

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION DEL SERVICIO</th><th>TIPO DE IMPRESION</th><th>CANT</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>IVA</th><th>VALOR UNITARIO CON IVA INCLUIDO</th></tr>
<tr><td rowspan="5">1</td><td rowspan="5">SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO ESJIM, A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL</td><td>Blanco y negro - simple</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Blanco y negro - dúplex</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Color - simplex</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Color - dúplex</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Impresión en papel bond 35*49</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN</td><td>El interesado cuenta con cinco (5) días calendario para presentar la cotización respectiva.

La cotización debe ser enviada por la plataforma transaccional SECOP II.</td></tr>
</table>

Nota: con la presentación de la cotización el oferente acepta las condiciones (jurídicas, técnicas y económicas) establecidas por la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".

Atentamente,

Intendente **JHON FREDY VIVIESCAS BUSTOS**
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Anexo: (33 folios especificaciones técnicas)

Elaboro: IT. JHON FREDY VIVIESCAS
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ESJIM

Fecha de elaboración: 29/09/2026
Ubicación: Z:\GUTIC\OFICIOS GUTIC\2026\ Cotizaciones

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono: 3127276269
esjim.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th colspan="2">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en las siguientes dependencias:

<table>
<tr><td>LOGISTICA</td><td>AREA ACADEMICA</td></tr>
<tr><td>PLANEACION</td><td>BACKUP</td></tr>
<tr><td>ASUNTOS JURIDICOS</td><td>TALENTO HUMANO</td></tr>
<tr><td>DIRECCION</td><td>SUBDIRECCION</td></tr>
<tr><td>ALMACEN DE INTENDENCIA</td><td>COMANDO DE AGRUPACION</td></tr>
<tr><td>SANIDAD</td><td>GUTIC</td></tr>
<tr><td>OFICINA ATENCION AL CIUDADANO</td><td>OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS</td></tr>
<tr><td>CONTRATOS</td><td>ARMERILLO</td></tr>
<tr><td>ARCHIVO</td><td>OFICINA SEGURIDAD</td></tr>
<tr><td>FINANCIERA</td><td>MOVILIDAD</td></tr>
<tr><td>TESORERIA</td><td>ESANT</td></tr>
<tr><td>COPES</td><td>EVENTOS</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL 24</td></tr>
</table></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.1</td><td>Condiciones de máquinas y año de fabricación</td><td>Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2022 o superior.

El oferente debe demostrar el año de fabricación mediante <u>documento de fabricante de los equipos o documento de importación.</u></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.2</td><td>Equipos al dominio Policía Nacional</td><td>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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.3</td><td>Instalación y puesta en marcha. El contratista, una vez</td><td>• 05 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 30% de la totalidad de las máquinas totalmente</td><td></td><td></td></tr>
</table>

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	firmada la aceptación de la oferta y pólizas aprobadas por la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA" deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:	configuradas, en todas las oficinas. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor de la aceptación de la oferta. • 10 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 70% de la totalidad de las máquinas de la aceptación de la oferta totalmente configuradas, en todas las oficinas. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor de la aceptación de la oferta • 15 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas de la aceptación de la oferta totalmente configuradas.		
1.4	Máquinas adicionales, retiro o traslado de máquinas instaladas.	Durante la ejecución de la aceptación de la oferta, 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 20 días. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en la aceptación de la oferta. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a siete (7) días.		
1.5	Ítems a facturar	Los ítems a considerar dentro de la aceptación de la oferta serán los siguientes: • Consumo hojas blanco y negro simplex • Consumo hojas blanco y negro dúplex • Consumo hojas color simplex • Consumo hojas color dúplex • Consumo hojas blanco y negro tamaño 35*49 (Siluetas)		
1.6	Borrado seguro	Al finalizar la aceptación de la oferta, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión,		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
		deberá ser entregados al supervisor de la aceptación de la oferta para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.		
1.7	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las diferentes dependencias.			
2.	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
2.1	**Descripción Máquina**			
2.1.1	Cantidad	18 (Dieciocho)		
2.1.2	Marca	Especificar		
2.1.3	Modelo	Especificar		
2.1.4	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).		
2.1.5	Tecnología de impresión	Láser o led monocromo.		
2.1.6	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante.	120.000 páginas		
2.1.7	Panel de control	Pantalla táctil mínimo 4 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	1.2 gb		
2.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000		
2.1.10	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	si		
2.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (carta y folio).		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1.12	Bandeja de salida de papel	500 hojas.		
2.1.13	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.		
2.1.14	Alimentador automático de documentos (adf)	si		
2.1.15	Soporte s.o	Windows 7 y superiores		
2.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece la aceptación de la oferta.		
2.1.17	Procesador	Mínimo 1.2 GHz.		
2.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR y EPEAT-SILVER.		
2.2	**Funcionalidad Impresión**			
2.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 40 ppm (carta o folio).		
2.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Maximo 6 segundos.		
2.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi.		
2.2.4	Dúplex automático	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	Minimo 40 cpm.		
2.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
2.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
2.3.5	Copiado dúplex automático	Si		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
2.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
2.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
2.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
2.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 40 ipm.		
2.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
2.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 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		
2.4.8	Ficha técnica	**El oferente deberá anexar a la oferta ficha técnica del equipo en idioma español.**		
3	**IMPRESORA COLOR**			
3.1	**Descripción Máquina**			
3.1.1	Cantidad	5 (cinco)		
3.1.2	Marca	Especificar		
3.1.3	Modelo	Especificar		
3.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led		
3.1.5	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante.	Minimo 50.000 páginas		
3.1.6	Panel de control	Pantalla táctil mínimo 4 pulgada 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		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
		mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
3.1.7	Memoria ram	Mínimo 512 MB		
3.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000		
3.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida		
3.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 250 hojas cada una. (carta y folio).		
3.1.11	Bandeja de salida de papel	200 hojas.		
3.1.12	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.		
3.1.13	Soporte s.o	Windows 7 y superiores		
3.1.14	Procesador	Mínimo 1.2 GHz.		
3.1.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
3.2	**Funcionalidad Impresión**			
3.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 33 ppm (carta o folio)		
3.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Maximo 10 segundos		
3.2.3	Resolución de impresión	Mínimo 1200 x 1200 dpi.		
3.2.4	Dúplex automático	Si		
3.3	**Funcionalidad de Copiado**			
3.3.1	Debe permitir copiar desde: Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).			
3.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 33 cpm.		
3.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
3.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
3.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
3.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
3.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
3.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
3.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Minimo 29 ipm Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf.		
3.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
3.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
3.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
3.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
3.6.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
3.4.8	Compatibilidad gepol - gestor de documentos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al gepol, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
3.4.9	Ficha técnica	**El oferente deberá anexar a la oferta ficha técnica del equipo en idioma español.**		
4	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PORTÁTIL COLOR**			
4.1	**Descripción Máquina**			
4.1.1	cantidad	1(una)		
4.1.2	marca	especificar		
4.1.3	modelo	especificar		
4.1.4	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
4.1.5	Tecnología de impresión:	Inyección - Tank		
4.1.6	Panel de control:	Pantalla a color, mínimo 1.4 pulgadas.		
4.1.7	Conectividad	USB 2.0 + Wi-Fi		
4.1.8	Tamaños soportados	Carta, A4, folio		
4.1.9	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores		
4.1.10	Capacidad	Mínimo 100 hojas		
4.1.11	Fuente de alimentación	Incorporada		
4.1.12	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
4.2	**Funcionalidad Impresión**			
4.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 9 ppm (a color)		
4.2.2	Duplex automático	si		
4.2.3	Resolución de impresión	Mínimo 1200 x 1200 dpi.		
4.2.4	Salida de la primera pagina	Máximo 16 segundos		
	Accesorios	Juego de cartuchos adiciónales, cable USB, y cargador. NOTA: el contratista deberá mantener mínimo un (1) juego de cartuchos como stock de contingencia por cada máquina, administrados por el supervisor del contrato.		
5.	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
5.1	El contratista debe suministrar una plataforma de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente	• Gestión de los usuarios • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masiva y grupos de trabajo. En forma manual y automática.		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, Debe permitir lo siguiente:	• Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo para los jefes de grupos de Tecnologías de la información y las comunicaciones con cadena presupuestal, 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 de la aceptación de la oferta indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. El supervisor de la aceptación de la oferta tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. (nota: se denomina centro de costo las diferentes dependencias de este centro docente a la cual se presta el servicio) El acceso a la herramienta será mediante navegador web.		
5.2	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		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
		directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
5.3	Reglas de impresión	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: • Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas de la aceptación de la oferta (pull printing) • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor de la aceptación de la oferta. En todo caso durante la ejecución de la aceptación de la oferta, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
5.4	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,		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
		con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia de la aceptación de la oferta. Al momento de la suscripción del acta de inicio, el supervisor de la aceptación de oferta podrá solicitar al **contratista las certificaciones** por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia de la aceptación de la oferta.		
5.5	Informe	El contratista deberá entregar informe mensual en formato pdf, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: Consumo de papel discriminado por dependencias indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de copiado e impresiones. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Gráficos ilustrativos Top 10 de los usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las dependencias indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Informe final de resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución de la aceptación de la oferta, discriminado por dependencias		
	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados:		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
5.6		• Consumo hojas blanco y negro simplex • Consumo hojas blanco y negro dúplex • Consumo hojas color simplex • Consumo hojas color dúplex • Consumo hojas blanco y negro tamaño 35*49 (siluetas) **Nota:** Las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, serán facturadas consumo hojas blanco y negro simplex o consumo hojas blanco y negro dúplex según corresponda. El supervisor de la aceptación de la oferta. indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes.		
5.7	Anexos de la factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas.		
5.8	Acta de instrucción, manual de usuario final y videos ilustrativos.	Ver ítem **8.1**		
5.9	Acta de instrucción al personal de los grupos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada"	Ver ítem **8.2**		
5.10	Cronograma de instalación e	El contratista deberá presentar al supervisor del de la aceptación de la oferta, cronograma de instalación e implementación de la solución de		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	implementación de la solución	outsourcing, detallando las actividades, acordes al ítem **1.3**.		
5.11	Campaña de sensibilización	El contratista debe realizar 02 campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex; estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor de la aceptación de la oferta, quien validará la ejecución de las mismas.		
5.12	Tiempos de entrega de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor de la aceptación de la oferta los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Factura mensual y anexos: Máximo 2 días calendario después de haberse generado los contadores de las máquinas y entregados al contratista. • Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de instrucción a personal grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de la suscripción del acta de inicio. • Campañas de sensibilización: cada tres meses una vez se suscriba el contrato.		
6.	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
6.1	Suministro de papel	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto de la aceptación de la oferta cuenten permanentemente con la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing. Para las máquinas a color y blanco negro debe		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
		tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. 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 de la aceptación de la oferta.		
6.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto de la aceptación de la oferta tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos, originales y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. El suministro de toner será entregado máximo 3 días calendario a partir de la solicitud del supervisor de la aceptación de la oferta.		
6.3	Stock de suministros	El contratista deberá suministrar reserva de tóner y papel donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Lo anterior en coordinación con el supervisor de la aceptación de la oferta.		
6.4	Máquinas de backup.	El contratista debe incluir 01 a color backup, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
		Estas máquinas también podrán ser utilizadas en los eventos especiales que se realice dentro y fuera de la escuela. De igual forma la máquina que se requiere para eventos debe ser portable y de fácil transporte.		
6.5	Disponibilidad siete (7) días por veinticuatro (24) horas	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del de la aceptación de la oferta, con el fin de garantizar la disponibilidad del servicio el contratista deberá enviar personal de soporte técnico 2 veces por semana (lunes y jueves) para realizar la actualización, mantenimiento y/o solución de inconvenientes que tengan los usuarios. Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas.		
6.6	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	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: ***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 5 días calendario mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 5 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días calendario.		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	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 Estas impresiones NO deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor de la aceptación de la oferta. deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.			
6.7	Falla masiva del servicio De manera total o parcial sobre el	En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el ***tiempo de solución: máximo 4 horas.***		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio.			
6.8	Incumplimiento de la aceptación de la oferta.	En caso que el contratista supere los tiempos de solución mínimos requeridos, dispuestos los ítems 6.6 y 6.7 Será causal de incumplimiento del de la aceptación de la oferta y lo que derivará al debido proceso por parte de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada"		
6.9	Medios para notificar: • Máquinas fuera de servicio • Fallas masivas del servicio	• Correo electrónico suministrado por el contratista. • Dirección de correspondencia suministrado por el contratista. • Número telefónico fijo y móvil suministrado por el contratista. • Contacto vía Whatsapp suministrado por el contratista.		
6.10	Soporte o mesa para equipos	Cuando las características físicas, dimensiones, configuración o condiciones de instalación de los equipos de impresión y/o fotocopiado ofertados requieran una superficie de apoyo adicional para su adecuada ubicación, operación y seguridad, el contratista deberá suministrar, instalar y mantener, a su costo, los soportes, mesas o mobiliario técnico requerido para dichos equipos en donde sea necesario.		
7.	**GENERALIDADES**			
7.1	Certificación coordinador y operarios	El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones de fabricante que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión ofertada.		
7.2	Identidad contratista	El personal de SOPORTE TECNICO deberán utilizar una prenda (chaleco, camisa, o camiseta tipo polo) que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación.		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
7.3	Certificación de propiedad	**El oferente, deberá anexar a la propuesta, la declaración** firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del de la aceptación de la oferta. y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		
7.4	Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos	**El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado** emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indicó que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia de la aceptación de la oferta.		
7.5	Certificado de distribución directa del fabricante o representante en Colombia del software ofrecido	**El oferente debe presentar el certificado emitido por el** fabricante o representante en Colombia del software, donde indique que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia, además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia de la aceptación de la oferta.		
7.6	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia	**El oferente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal** del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.		
7.7	El servicio de escáner durante la vigencia contractual no tendrá ningún costo para la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".			
7.8	El personal de soporte técnico deberá realizar al menos 2 (dos) visitas semanales (lunes y jueves) en el horario comprendido de 08:00 am a 12:00 pm y de 02:00 pm a 06:00 pm, previa coordinación con el supervisor del contrato a este centro docente con el fin de verificar el estado funcional de las maquinas sin contar las visitas que se realicen			

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	por cuestiones de mantenimiento u otros servicios relacionados con la aceptación de la oferta. El personal técnico será el encargado de sacar los soportes de la lectura de contadores de las máquinas y deberá entregar copia escaneada de estos soportes al supervisor de la aceptación de la oferta.			
8.	**CAPACITACIÓN**			
8.1	Instrucción y manual de usuario final	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final y videos ilustrativos, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing.		
8.2	Instrucción a personal del Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada"	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (03) funcionarios del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que forman parte de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.		
9.	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**			
	Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución de la aceptación de oferta, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados cuya suma sea igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto asignado, expresados en salarios mínimos para la			

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
9.1	época de su celebración, con empresas públicas o privadas, para lo cual el **oferente deberá presentar máximo (03) tres certificaciones expedidas por la entidad contratante**. Por otro lado, como criterio diferencial para Mipyme en el sistema de compras públicas, establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021), la entidad exigirá para las ofertas presentadas por las Mipyme para el presente proceso de mínima cuantía, un número determinados de contratos celebrados y ejecutados para la acreditación de la experiencia, cuya suma sea igual o mayor al treinta y cinco (35%) del presupuesto asignado al presente proceso expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época de su celebración, el documento podrá ser expedido por empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar máximo cuatro (04) certificaciones por la entidad contratante, o acta de liquidación u otro documento donde conste la experiencia como requisito habilitante. <u>La certificación debe contener como mínimo la siguiente información</u>: • Nombre o razón social del contratista • Nombre, dirección y teléfono del contratante. • Objeto del contrato certificado. • Número del contrato. • Porcentaje de Participación (para el caso de Consorcios y uniones temporales). • Fecha de suscripción del contrato. • Fecha de terminación del contrato. • Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual. • Las certificaciones deberán estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección y teléfono. **Nota:** • No se admiten certificaciones de subcontrataciones. • No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase ejecución hasta el recibo final). • No se aceptan certificaciones con enmendaduras. Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual.		
10.	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
10.1	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el oferente deberá demostrar la experiencia del personal que dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, este personal contará con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. **El oferente, anexará las hojas de vida y certificaciones o documentos en** los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal que prestará el soporte técnico tienen experiencia en el servicio solicitado. El personal técnico de soporte y el coordinador de servicios deberán estar certificados por el fabricante o distribuidor autorizado para Colombia de las máquinas, de la solución de outsourcing implementada. (Anexar certificación).		
11.	**NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO**		
11.1	El personal que vincule el contratista para el soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá ser tecnólogo y/o técnico en sistemas o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios. **(anexar certificación).**		
11.2	La persona que vincule el contratista como coordinador del servicio, deberá ser Ingeniero de Sistemas o Tecnólogo en Sistemas o a fines, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación **(anexar certificación).**		
12.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
12.1	**Acuerdo de confidencialidad de la información** En virtud de la aceptación de la oferta, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de la aceptación de la oferta., 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 futuro contratista deberá diligenciar el ***Formulario*** ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, ***el cual debe venir firmado por el representante legal.*** (Ver anexo a la invitación publica).		
13.	**COMPONENTE AMBIENTAL**		
13.1	El oferente se compromete a contribuir con la protección del ambiente y de los recursos naturales, a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y regulaciones		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	ambientales, así como en el control de los impactos ambientales adversos generados por acción directa o de terceros, partícipes en el cumplimiento del objeto contractual; durante la ejecución contractual los servicios deben adoptar el ejercicio de los programas y buenas prácticas ambientales, alineados a la política y objetivos del Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional.		
13.2	El oferente se compromete a cumplir con la normatividad ambiental aplicable al objeto contractual.		
13.3	El oferente deberá vigilar y garantizar que la obra cuente con lo normado en la Resolución No. 00090 del 15 enero de 2018 "Por medio de la cual se actualiza, modifica, y complementa el manual de contratación de la policía nacional, adoptado mediante Resolución No.03049 de 2014", dando estricto cumplimiento a todos los criterios ambientales contenidos en el apéndice del acto administrativo citado, aplicables al servicio que oferta, con especial atención a lo consignado en los siguientes numerales, así:		
13.3.1	**Impresos** El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales, de acuerdo a la Guía de Compras Públicas Sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así: 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). En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable. Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán estar 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. 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		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.		
13.3.2	**Papel para oficina** El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales: Papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa; ésta declaración debe ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas).		
13.3.3	***Tecnología - Aparatos, Equipos Eléctricos y/o Electrónicos*** *El oferente y futuro contratista deberá cumplir con lo previsto en la Resolución 41012 del 18 de septiembre de 2015 "Por la cual se expide el Reglamento técnico de Etiquetado - RETIQ expedido por Ministerio de Minas y Energía, con fines de Uso Racional de Energia aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia" o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con que los electrodomésticos tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sea tipo B come minimo, entre el 55% y el 75%.* *El oferente y futuro contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética, es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos). Igualmente, deberá cumplir con las obligaciones relacionadas en la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones", expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.* El oferente que tenga personal bajo su responsabilidad, deberá impartir instrucciones, socializaciones y/o capacitaciones en temas ambientales relacionados con sus aspectos e impactos ambientales como Gestión integral de residuos sólidos y líquidos, uso de elementos de protección personal, manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de recursos (agua y energía), normativa ambiental,		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	saneamiento básico, entre otros que, en materia ambiental, se relacionen con objeto contractual. El oferente asumirá la responsabilidad ante cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final el proceso contractual, y no de la Policía Nacional. El oferente certificará que no presenta infracciones o sanciones vigentes en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), actualizado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).		
13.3.4	**Numeral 3 criterios ambientales en los contratos de prestación de servicios.** ✓ Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "política cero papel". ✓ Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades qua realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales. ✓ Garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceitas usados, luminarias, RAEES, Envases do Sustancias Químicas y derivadas de hidrocarburo, baterías y pilas, llantas, escombros entre otros relacionados con el **Titulo 6 Residuos peligrosos del Decreto 1076 de 2015** expedido por el Gobierno Nacional, o norma que lo modifique, adicione o sustituya, que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la respectiva unidad policial. (Presentar al supervisor del contrato, el certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios). ✓ Con el objeto de evitar escapes de sustancias nocivas que contaminen las personas y sus bienes, deterioren los suelos y el medio ambiente en general, el contratista deberá		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	recepcionar, almacenar y efectuar la disposición final de destrucción, de acuerdo a la normativa ambiental vigente de los elementos eléctricos y electrónicos y sus accesorios que, con ocasión a los mantenimientos correctivos, hayan sido retirados v/o reemplazados después de cumplir su ciclo de vida útil. Por lo anterior, el proponente y posterior contratista deberá hacer entrega a la Policía Nacional de la certificación acompañada del acopio documental soporte, que evidencie la destrucción de estos elementos, actividad que deberá ser realizada por una empresa certificada por la autoridad ambiental competente y dar cumplimiento a la Ley 672 del 19 de Julio del 2013 Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones", o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya. ✓ Deberá impartir, instrucciones, socializaciones y/o capacitaciones al personal bajo su cargo en temas ambientales relacionados con sus aspectos e impactos ambientales estableciendo y presentando cronograma en temas tales como: • Gestión integral de residuos sólidos y líquidos, con medidas que permitan disminuir la cantidad de residuos generados. • Uso de elementos de protección personal. • Manejo de sustancias químicas. • Ahorro y uso eficiente de recursos (agua y energía). • Normativa ambiental. • Saneamiento básico. • Gestión del riesgo que garantice la buena el manejo de los riesgos asociados a su actividad productiva. ✓ Presentar al supervisor de contrato, las hojas de seguridad de todos los productos e insumos utilizados, así como los reportes de socialización, capacitación o entrenamiento de acuerdo al cronograma presentado al inicio de la ejecución del contrato ✓ Presentar el Plan de Manejo Ambiental para la mitigación de los aspectos e Impactos ambientales generados en sus actividades productivas, todos los programas documentados en mencionado Plan, deben contener: • Alcance. • Objetivos. • Responsables.		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	• Descripción de actividades. • Cronograma. • indicadores que serán del control de la empresa contratista.		
13.8	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 generados mensualmente y los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.		
14.	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		
14.1	El oferente 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.		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	• Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada. Las personas **jurídicas** deben diligenciar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*, considerando lo siguiente: 1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III 2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II ó III. 3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V. La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato.		
14.2	El futuro contratista deberá diligenciar el ***Formulario*** SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ***el cual debe venir firmado por el representante legal.*** (Ver anexo a la invitación publica).		
15.	**CAPACIDAD OPERATIVA**		
15.1	**El oferente deberá certificar por escrito que** cuenta con equipo logístico, transporte, impresoras y personal suficiente para la adecuada prestación del servicio de impresión incluido equipos e insumos bajo la modalidad de OUTSOURCING de acuerdo a las especificaciones y condiciones técnicas y todos aquellos que garanticen las mejores condiciones requeridas por la entidad en la ejecución de la aceptación de la oferta.		
16.	**DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS**:		
16.1	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		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional		
17	**PRECIOS**: el oferente ***deberá certificar por escrito*** que mantendrá fijos los precios durante la vigencia de la aceptación de oferta, por lo tanto, los precios pactados en la aceptación de oferta no estarán sujetos a reajuste alguno durante la ejecución del mismo, en tal sentido el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de la oferta los posibles incrementos, costos impuestos y demás erogaciones que se puedan presentar en la contratación. **Nota**: el oferente o su representante legal, deberán certificar con el fin de acreditar el cumplimiento de este requisito.		
18	**SEGURIDAD DE INSTALACIONES:** El oferente en caso de ser contratista (con ocasión a la presente necesidad) deberá cumplir con el protocolo de seguridad de instalaciones y normas internas de seguridad física en la unidad Policial, mientras se desarrolle el plazo de ejecución contractual y el periodo de calidad del servicio.		
19	**CALIDAD DEL SERVICIO:** El proponente deberá **presentar certificación por escrito**, firmada por el representante legal de la firma o empresa, donde garantice la calidad del servicio y si es el caso cambiar o corregir las maquinas instaladas, ya sea por inconsistencias, errores u otros factores que altere el servicio a entregar, el futuro contratista realizará los cambio sin ningún costo adicional para la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada". Aunado a lo anterior, certificar que cuenta con personal capacitado y los equipos de protección de seguridad industrial, elementos de protección personal requeridos para el correcto desempeño de la labor a contratar.		

ANEXO No. 2

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓ	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	QUE LOS PROPONENTES NO TENGAN LA CAPACIDAD JURÍDICA EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.	INHABILIDAD DE LOS OFERENTES PARA PRESENTAR LA OFERTA.	3	3	6	ALTO	A LOS OFERENTES	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / LA ENTIDAD DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y REQUERIR PARA SUBSANAR Y HABILITAR LAS OFERTAS QUE CUMPLEN EL REQUITO.	1	1	2	BAJO	O N	COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR	DURANTE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO	DURANTE EL TÉRMINO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO	LA ENTIDAD DEBERA REVISAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR LOS OFERENTES EN LAS OFERTAS	DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
2	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	QUE SE PRESENTEN INCONSISTENCIAS EN LOS REQUISITOS HABILITANTES ESTABLECIDAS EN LA INVITACIÓN PÚBLICA DENTRO DE LA VERIFICACIÓN DE LA OFERTA SELECCIONADA.	QUE SE REALICE REEVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SUBSANADOS POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR Y EN CASO DE NO CUMPLIMIENTO VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA MEJOR OFERTA Y ASÍ SUCESIVAMENTE; SI DEFINITIVAMENTE NINGUNA OFERTA CUMPLE LA ENTIDAD DECLARA DESIERTO EL PROCESO.	1	3	4	BAJO		REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / QUE LOS ESTUDIOS PREVIOS SE ESTABLEZCAN REQUISITOS Y CONDICIONES SIN VULNERAR EL PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA Y EN CASO DE OBSERVACIONES REALIZAR EL ESTUDIO SI SON OBJETO DE MODIFICACIÓN POR ADENDA.	1	2	3	BAJO	O N	ESTRUCTURADOR ESTUDIO PREVIO COMITÉ EVALUADOR	PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Y ESTUDIO PREVIO	DURANTE EL TÉRMINO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO	VERIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR LAS CONDICIONES Y REQUISITOS HABILITANTES ALLEGADAS DENTRO DEL PROCESO DONDE SE REALIZARÁ ANÁLISIS PARA ESTABLECER VIABILIDAD DE CAMBIO MEDIANTE ADENDA Y PUBLICAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS.	CUANDO OCURRA EL EVENTO
3	GENERAL	INTERNO EXTERNO	SELECCIÓN EJECUCIÓN	POLÍTICOS	CONDUCTAS RELACIONADAS CON POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN DEL PROPONENTE O CONTRATISTA	AFECTACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN O EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL O POSCONTRACTUAL. SANCIONES PENALES AFECTACIÓN DE LA IMAGEN DE LA ENTIDAD	2	3	5	MEDIO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / POR PARTE DE LA ENTIDAD: 1. HACER FIRMAR EL ANEXO "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN" EL CONTRATISTA: 1. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN POR LOS RESPONSABLES AL EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS.	1	3	4	BAJO	SI	CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO	TERMINACIÓN DEL PLAZO DEL EJECUCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	EL CONTRATISTA DEBERÁ DENUNCIAR DE MANERA OPORTUNA CUALQUIER IRREGULARIDAD POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD Y LA ENTIDAD REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA	PERMANENTE

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓ	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
4	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO ALLEGUE DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO ESTABLECIDA EN LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	QUE SE AFECTE EL INICIO DEL CONTRATO POR EL REQUISITO DE EJECUCIÓN Y SE RETRASE LOS TIEMPOS PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS.	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / LA ENTIDAD DEBERÁ REQUERIR POR ESCRITO AL CONTRATISTA PARA QUE ALLEGUE EL REQUISITO Y EN CASO CONTRARIO DEBERÁ INFORMAR AL ORDENADOR DEL GASTO PARA INICIAR LOS TRÁMITES SANCIONATORIOS.	1	1	2	BAJO	NO	JEE DE CONTRATOS	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	TRES (3) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	EL ANALISTA DE CONTRATO DEBERÁ VERIFICAR POR LA PLATAFORMA DEL SECOP II, SI EL CONTRATISTA PUBLICO LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Y DEBERÁ VERIFICARLA PARA LOS TRÁMITES DE APROBACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD.	UNA VEZ
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE LOS SERVICIOS NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	EL CONTRATISTA SE VEA INMERSO EN UN INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO /EL INTERVENTOR DEBERÁ SOLICITAR EN TODOS LOS CASOS LAS MODIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES NO PREVISTAS, LAS CUALES DEBEN SER APROBADAS POR LA POLICÍA NACIONAL, ADEMAS DE VERIFICAR EL CMPLIMIENTO DE LAS MISMAS	3	1	4	BAJO	SI	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	TERMINACIÓN DEL PLAZO DEL EJECUCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	EL SUPERVISOR DEBERÁ REQUERIR AL CONTRATISTA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 83 DE LA LEY 1474 DE 2011 Y DENTRO DE LAS FUNCIONES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA POLICÍA. EN CASO DE PERSISTIR EL INCUMPLIMIENTO DEBERÁ INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DEL ARTÍCULO 86 IBÍDEM.	CUANDO OCURRA EL EVENTO
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	NO MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, DIVULGAR Y UTILIZAR EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS PREVISTOS EN EL CONTRATO	FUGA Ó FILTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA POR PARTE DEL INGENIERO DISPUESTOS POR LA EMPRESA	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA EVITAR FUGA DE LA INFORMACIÓN Y CUMPLIR LO ESTABLECIDO EN EL FORMULARIO DILIGENCIADO AL MOMENTO DE ENTREGAR LA OFERTA	1	1	2	BAJO	NO	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	COBERTURA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO ENTREGADOS A LA ENTIDAD	EL SUPERVISOR DEBERÁ IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA EVITAR FUGA DE LA INFORMACIÓN, SOCIALIZANDO CON EL CONTRATISTA LAS CONSECUENCIAS PENALES DE MATERIALIZARSE EL RIESGO	PERMANENTE

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓ	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE LOS SERVICIOS ADQUIRIDOS DENTRO DEL NEGOCIO JURÍDICO PRESENTEN FALLAS DE CALIDAD DURANTE SU USO.	NO CONTAR CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA SU USO Y GOCE POR PARTE DE LA ENTIDAD	1	4	5	MEDIO		REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / UNA VEZ SE EVIDENCIE LA DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR SU REMPLAZO Y/O REPARACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA GARANTÍA TÉCNICA. EN UN PERIODO NO MAYOR A 30 DÍAS	1	3	4	BAJO	NO	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS	FINALIZACIÓN DE LA COBERTURA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DENTRO DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO	EL SUPERVISOR CUANDO RECIBA INFORMACIÓN POR PARTE DEL GRUPO DE CONTRATOS, QUE LOS SERVICIOS RECIBIDOS DENTRO DEL NEGOCIO JURÍDICO PRESENTEN ANOMALÍAS POR CALIDAD, DEBERÁ REALIZAR LAS ACCIONES PARA EL RESPECTIVO ARREGLO O ES SU EFECTO EL CAMBIO POR PARTE DEL CONTRATISTA O DE LO CONTRARIO REQUERIR A LA ASEGURADORA	CUANDO OCURRA EL EVENTO

Nota: con la presentación de la oferta, el oferente acepta y aprueba los riesgos propuestos por la Policía Nacional, así mismo como el análisis realizado por la entidad para su mitigación y gestión, de igual forma corresponde al responsable de la estructuración del estudio previo, analizar los riesgos a los cuales se expone la entidad y el oferente frente a la ejecución del contrato, por cuanto cada proyecto es único en los factores ambientales, económicos, políticos, sociales, tecnológicos, entre otros.

Atentamente,

Intendente **JHON FREDY VIVIESCAS BUSTOS**
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboro: IT. JHON FREDY VIVIESCAS
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ESJIM

Fecha de elaboración: 29/09/2026
Ubicación: Z:\GUTIC\OFICIOS GUTIC\2026\ Cotizaciones

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono: 3127276269
esjim.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 4

MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS

En la definición de los parámetros de mecanismos de cobertura de los riesgos deberán efectuarse dentro de los términos definidos en el Decreto 1082 de 2015.

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía única	Riesgo jurídico	Incumplimiento de la aceptación de oferta	Veinte por ciento 20% del valor de la aceptación de oferta	Contratista	Vigente por un término igual a La vigencia de la aceptación de oferta y sesenta (60) días calendario más.	Ampara el riesgo de incumplimiento durante la vigencia de la aceptación de oferta y sesenta (60) días calendario más. La estimación del riesgo cubre el veinte por ciento 20% del valor de la aceptación de oferta 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 de la aceptación de oferta	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia de la aceptación.	Ampara el riesgo de mala calidad del servicio durante la vigencia de la aceptación de oferta, buscando resarcir el detrimento causado a la entidad durante la vigencia de la aceptación de oferta.
Garantía única	Riesgo jurídico	No pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento 5% del valor total de la aceptación de oferta	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia de la aceptación de oferta y tres (3) años más.	Ampara a la Entidad de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución de la aceptación de oferta.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	RIESGO JURÍDICO	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en la aceptación de oferta, 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 de la aceptación de oferta	Contratistas	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días.	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en la aceptación de oferta, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única.
Multa	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario, que se descontará del saldo que le adeude la Entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado, en el	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada de la aceptación de oferta por causas imputables al contratista.

					que se expresará las causas que dieron lugar a ella.	
Cláusula Penal Pecuniaria	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento total – declaratoria de caducidad	Veinte por ciento (20%) del valor total de la aceptación de oferta	Contratista	El 20% del valor total de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo de la aceptación de oferta por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad.

Nota: para la elaboración de los Anexos 3 y 4 del presente estudio previo, se tuvo en cuenta las garantías y el análisis de riesgos de los procesos de contratación con objeto similar, celebrados por la entidad en las vigencias anteriores.

Atentamente,

Intendente **JHON FREDY VIVIESCAS BUSTOS**
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboro: IT. JHON FREDY VIVIESCAS
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ESJIM

Fecha de elaboración: 29/09/2026
Ubicación: Z:\GUTIC\OFICIOS GUTIC\2026\ Cotizaciones

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono: 3127276269
esjim.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA